Sharpdesk

V3.3

Benutzerhandbuch
Version 3.3.06

SHARP®

Copyright

© 2000-2010 SHARP CORPORATION. Alle Rechte vorbehalten. Reproduktion, Adaptation oder Übersetzung ohne vorherige schriftliche Genehmigung sind verboten, außer wie unter der relevanten Copyright-Gesetzgebung ausdrücklich zugelassen.

Warenzeichen

SHARP® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Firma SHARP CORPORATION.

Microsoft® und Windows® sind eingetragene Warenzeichen der Firma Microsoft Corporation.

Internet Explorer®, Word® und Excel® sind eingetragene Warenzeichen der Firma Microsoft Corporation.

Alle anderen erwähnten Warenzeichen sind Eigentum der entsprechenden Eigentümer.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Einführung 1
Überblick 2
Zu diesem Handbuch 3
Aufbau des Benutzerhandbuchs 3
Begriffserklärung 4
Sharpdesk Online-Hilfe 4

Kapitel 2 Installieren von Sharpdesk 5
Installation 5
Position der Software 5
Position der Benutzerdateien 5
Deinstallieren von Sharpdesk 7

Kapitel 3 Sharpdesk - Überblick 8
Einführung 8
Starten von Sharpdesk 9
Menüleiste 10
Ordnerfenster 10
Symbolleiste 10
Arbeitsbereich 10
Ausgabezone 10
Eigenschaften-Leiste 10
Statusleiste 10
Bildlaufleisten 11
Navigieren in Sharpdesk 11
Verwenden des Ordnerfensters 11
Kontextmenü-Optionen 12
Das Sharpdesk Menü 13
Die Sharpdesk Symbolleiste 16
Die Sharpdesk Eigenschaften-Leiste 17
Die Sharpdesk Ausgabezone 17
Beenden von Sharpdesk 18

Kapitel 4 Verwenden von Sharpdesk 19
Einführung 19
Anzeigen von Bildern, Grafiken und Dokumenten 19
Arbeiten mit einem Ordner 20
Arbeiten mit Bildern 21
Kombinieren 21
Teilen 21

Drehen....21
Steuern der Desktop-Anzeige....23
Ändern der Größe der Miniaturansichten....23
Hinzufügen/Entfernen einer Anwendung zur bzw. aus der Ausgabezone....23
Einrichten des Sharpdesk Eingabeordners....24
Anzeigen der Inhalte von Bilddateien (Nicht unterstützt für Windows Vista / Windows 7) 24
Auswählen der mit Sharpdesk Imaging anzuzeigenden Dateitypen (Nicht unterstützt für Windows Vista / Windows 7)....25
Mitteilung von Änderungen in Bezug auf das Öffnen von Bilddateien (Nicht unterstützt für Windows Vista / Windows 7)....25
Einstellen von Exportoptionen....25
Ändern der Voreinstellung für die Exportauflösung....26
Ändern der Farbeinstellungen....27
Anzeige von Detailinformationen zu den Eigenschaften eines Dokuments....27
Verwalten von Dateien....28
Auswählen von Dateien....28
Öffnen von Dateien....28
Löschen von Dateien....28
Wiederherstellen einer Datei....28
Verschieben von Dokumenten und Ordnern....29
Erstellen von Ordner-Verknüpfungen....29
Ordner neu anordnen....29
Kopieren einer Datei....30
Umbenennen einer Datei....30
Anhängen von Dokuments an Emails....30
Bilder komprimieren....30
Image Compression Tool(ICT) benutzen....33
Unterstützte Eingangsformate....33
Komprimierte Ausgabedatei....34
Größe der Ausgabeseite....34
ICT steuern....34
Qualität / Größe....35
Ausgabeordner....37
Arbeiten mit dem ICT Präferenzdialog....38
Fehlersuche....38
Bild bearbeiten....38
Text-PDF erstellen....39
Scannen mit Sharpdesk....39
Scannen von Dokumenten....39

Einstellen der Scan-Optionen 40
Anzeigen von gescannten Bildern bzw. Grafiken 40
Ändern von Scan-Optionen 42

Kapitel 5 Suchen mit Sharpdesk 44

Einführung 44
Setup erforderlich 45
Index-Datenbanken 45
Wörter, die nicht berücksichtig werden 46
Einschränkungen 46
Suchen 47
Suchanfrage-Syntax 48
Phrasen 49
Wildcards (* und ?) 49
Exakter Treffer und “Wortstamm” 49
Operator *and* 50
Operator *or* 50
Operator *not* 50
Operator *near* 50
Ergebnisse prüfen 51
Ergebnisse sortieren 52
Dateien verschieben 52
Einen weiteren Suchauftrag ausführen 52
Letzte Suche anzeigen 53
Verwenden der Favoriten-Suche 53
Erweiterte Suchtechniken 54
Dateiattribute-Registerkarte 54
Dokumenteigenschaften-Registerkarte 54
Favoriten-Schaltfläche 55
Benutzerdefinierte Sucheinstellungen 56
Index einrichten 57
Neue Index-Datenbank erstellen 57
Eine Datenbank bearbeiten 62
Eine Datenbank löschen 63
Index-Zeitplan einstellen 63
Datenbank manuell indizieren 65
Indizierung überwachen 65
Fortschritt anzeigen 67
Letzte Indizierung anzeigen 67
Indizierung durchführen 68

Indizierung abbrechen 68
Verlassen 68

Kapitel 6 Composing mit Sharpdesk 69

Einführung 69
Starten des Composers 70
Menüleiste 71
Symbolleiste 71
Arbeitsbereich 71
Referenzbereich 71
Menüoptionen 72
Symbolleistenoptionen 73
Verwenden des Composers 74
Laden von Seiten in den Composer 74
Hinzufügen von Seiten zum Composer 75
Hinzufügen von Seiten aus Sharpdesk oder dem Windows Explorer 75
Erstellen von Composer Dokumenten 76
Anordnen von Seiten 76
Löschen von Seiten 77
Seiteninhalt festlegen: 77
Kopfzeilen und Fußzeilen 77
Einfügen von Kopfzeilen/Fußzeilen in ausgewählte Seiten 77
Einstellen der Kopfzeilen/Fußzeilen-Leistengröße 78
Einstellen des Texts für Kopfzeile/Fußzeile 78
Papierquelle 79
Anhängen eines Dokuments an eine Email-Nachricht 80
Speichern von Dokumenten 81
Öffnen eines Composer Dokuments 81
Schließen des Composers 81

Kapitel 7 Sharpdesk Imaging 82

Einführung 82
Imaging-Grundkonzepte 82
Was ist Imaging? 82
Bildtypen 83
Bilddateiformate 83
Bilddokumente 83
Sharpdesk Imaging 84
Die Anwendung Imaging 84
Bilder anzeigen 84
Bilddateien konvertieren 85

Bildanzeige ändern 85
Bilder scannen 86
Bilder anmerken 86
Kontaktabzug erstellen 87
Bildverarbeitung 88
Verwenden der Anwendung Imaging 88
Starten von Sharpdesk Imaging 88
Bilddokument suchen 88
Eigenschaften festlegen 88
Angegebene Eigenschaften suchen 89
Bilddokument anzeigen 91
Dokument öffnen 91
Anzeige ändern 91
Miniaturansicht anzeigen und ändern 92
Kontaktabzug erstellen 93
Anmerkungen einem Dokument hinzufügen 94
Dokument stempeln 94
Textmarker hinzufügen 96
Textmarkereigenschaften ändern 96
Verbessern der Qualität eines Dokuments 97
Bildunreinheiten aus einem Dokument entfernen 97
Seite begradigen 98

Kapitel 8 Umwandeln von Bildern und Grafiken in Text 99

Einführung 99
Optionen zum Klarschriftlesen 100
Einstellen des Ausgabeformats 101
Einstellen des Layouts fürs Originaldokument 101
Einstellen der Sprachen im Dokument 102
Auswählen eines Benutzerwörterbuchs 102
Auswählen eines bereits vorhandenen Benutzerwörterbuchs 103
Ändern eines Benutzerwörterbuchs 103
Erstellen eines neuen Benutzerwörterbuchs 105
Definieren des Zeichens zum Markieren nicht erkannter Zeichen 105
Dialogfeld "Optionen fürs Klarschriftlesen" 105
Anwendungsstart kontrollieren 106
Umwandeln eines Bildes bzw. einer Grafik durch Drag&Drop 106

Kapitel 9 Glossar 107

Kapitel 1
Einführung

Willkommen zu Sharpdesk! Dieses Software stellt eine umfassende, einfach zu bedienende Lösung zum Verwalten und Bearbeiten von Papierdokumenten, elektronischen Dokumenten und Bildern dar. Sobald ein Dokument auf Ihrem PC abgespeichert worden ist, können Sie es mit Sharpdesk verwalten, betrachten, ausdrucken und per Email versenden. Sharpdesk umfasst alle benötigten Tools.

In diesem Benutzerhandbuch werden die Standardfunktionen von Sharpdesk beschrieben. Sharpdesk arbeitet natürlich mit anderen Sharp Produkten zusammen, die zusätzliche Funktionen zu Sharpdesk hinzufügen, die nicht in diesem Handbuch beschrieben werden. Informationen zu diesen zusätzlichen Funktionen finden Sie in der Dokumentation zu dem entsprechenden Sharp-Produkt, das diese Funktionen in Sharpdesk einbindet.

Überblick

Mit Sharpdesk können folgende Aufgaben erledigt werden:

- **Scannen von Bildern und Dokumenten** — Sharpdesk arbeitet mit Ihrem Scanner zusammen, so dass Sie Papierdokumente in Ihren PC einlesen können und hierbei alle Scan-Befehle und -Optionen eines TWAIN-Scanners oder eines mit der Option *Network Scanner Expansion Kit* bestückten Sharp-Kopierers nutzen können. Sharpdesk bietet sowohl einfache Scan-Optionen als auch erweiterte Optionen für optimale Scan-Ergebnisse.
- **Umwandeln von Bildern und Grafiken in Text** — Bilder mit Textinhalten, die mit Sharpdesk gescannt wurden, können zur Verwendung in einem Textverarbeitungsprogramm in bearbeitbaren Text umgewandelt werden. Sharpdesk verwendet eine erweiterte OCR-Engine (OCR, Optical Character Recognition), mit der sogar das Layout eines Dokuments erhalten bleiben kann. Auch Bilder und Grafiken, die Text enthalten, können in ein Textverarbeitungsformat umgewandelt werden, indem sie aus dem Ordner auf die Sharpdesk Ausgabezone gezogen werden.
- **Vorbereiten von Dokumenten für weitere Produktion** — Mit dem Sharpdesk Composer können Sie Dateien mit verschiedenen Dateitypen in ein einziges produktionsbereites Dokument zusammenfassen. Beispielsweise kann eine Word®-Datei mit einer Excel®-Datei kombiniert werden und dann eine PowerPoint®-Datei dazugefügt werden. Generell können Seiten aus jeder Anwendung in ein Composer-Dokument zusammengefasst werden, die Dokumente an einen Drucker ausgeben kann. Sie können die Seiten in beliebiger Reihenfolge anordnen und dann das gesamte Dokument als geheftete Exemplare ausdrucken.
- **Anzeigen von Bildern** — Mit Sharpdesk Imaging können Sie gespeicherte und gescannte Bilder und Grafiken sowie mit digitalen Kameras angefertigte Bilder rasch und mühelos anzeigen.
- **Verteilen von Dokumenten** — Sie können Dokumente per Email verteilen oder auf Papier ausdrucken, indem Sie die entsprechende Datei einfach auf das Symbol in der Sharpdesk - Ausgabezone ziehen.
- **Import/Export eines Bildes oder Dokuments** — Mit Sharpdesk können .BMP-, .JPG-, .PCX- , .TIF- und .PDF-Dokumente und -Bilder importiert, gespeichert und verwaltet werden.
- **Erweiterte Suchfähigkeiten** — Suche nach Bildern und Dokumenten mit Hilfe vieler Suchkriterien, einschließlich eines einzigen Wortes, einer Phrase oder einer Wortliste. Suche nach bestimmten Bildern oder Dokumenten mittels eines Dokumentenpfads, des Bild-/Dokumenttyps, des Änderungsdatums, der Bild-/Dokumentgröße, der Dokumenteneigenschaften oder Boolescher Operationen „and“, „or“, „not“ oder "near".

Zu diesem Handbuch

In diesem Benutzerhandbuch wird davon ausgegangen, dass Sie ein grundlegendes Verständnis der Verwendung von Windows haben. Dazu gehört der Start des Systems und die Navigation in der Windows -Umgebung. Dazu gehören ebenfalls grundlegende Windows-Funktionen wie das Kopieren, Ausdrucken und Verschieben von Dokumenten.

Hilfe zu Windows oder dem Internet Explorer finden Sie in der Microsoft Windows Benutzerdokumentation.

Aufbau des Benutzerhandbuchs

Dieses Benutzerhandbuch umfasst folgende Kapitel:

Kapitel 1, Einführung

Überblick über die Funktionen, Optionen und Systemanforderungen von Sharpdesk sowie den Aufbau des Benutzerhandbuchs.

Kapitel 2, Installieren von Sharpdesk

Eine Beschreibung der Installation und Deinstallation der Software.

Kapitel 3, Sharpdesk - Überblick

In diesem Kapitel werden die Navigation und Arbeit mit Sharpdesk sowie die Optionen der Menüs und Symbolleisten beschrieben.

Kapitel 4, Verwenden von Sharpdesk

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die Anzeige von Bildern, Grafiken und Dokumenten in Sharpdesk geändert werden kann und wie diese verwaltet werden, inklusive Öffnen, Speichern, Kopieren und Verschieben von Dokumenten. Es enthält eine Beschreibung der Sharpdesk Scan-Optionen und -Steuerelemente sowie Anmerkungen zum Auswählen eines Scanners, Scannen eines Bildes mit Sharpdesk und Einstellen von Scan-Optionen.

Kapitel 5, Suchen mit Sharpdesk

Dieses Kapitel enthält Anmerkungen zum Suchen von Bildern und Dokumenten mit Hilfe der weiterentwickelten Suchfähigkeiten von Sharpdesk, einschließlich Verwenden eines einzelnen Wortes oder Phrase und Boolesche Operationen „and“, „or“, „not“ oder "near".

Kapitel 6, Composing mit Sharpdesk

Sharpdesk Composer macht das Erstellen produktionsreifer Dokument denkbar einfach. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Dokumente kombiniert, deren Aufbau umgestellt und diese ausgedruckt werden.

Kapitel 7, Sharpdesk Imaging

In diesem Kapitel werden die Tools zur Anzeige von Bildern und Grafiken vorgestellt und beschrieben, wie die Anzeige von Bildern und Grafiken angepasst wird, wie Bilder und Grafiken ausgedruckt und wie die Standardeinstellungen von Imaging geändert werden.

Kapitel 8, Umwandeln von Bildern und Grafiken in Text

In diesem Kapitel wird gezeigt, wie ein Bild bzw. eine Grafik in ein Format umgewandelt werden kann, das von einem Textverarbeitungsprogramm weiterverarbeitet werden kann. Außerdem finden Sie hier ein paar hilfreiche Tipps, wie derart umgewandelte Bilder bzw. Grafiken weiterverwendet werden können.

Kapitel 9, Glossar

Eine Liste mit Begriffen, die in diesem Handbuch verwendet werden oder die Fachbegriffe aus dem Bereich der Bildbearbeitung sind.

Begriffserklärung

In der Dokumentation zu Sharpdesk werden folgende Begriffe verwendet:

Bild

In Sharpdesk bezieht sich der Begriff Bild auf Elemente, die in Imaging geladen werden können. Die Begriffe Bild und Grafik werden in diesem Handbuch synonym verwendet.

Gerät

Ein Gerät ist ein Ein- oder Ausgabegerät, wie Scanner, Drucker, Faxgerät, Digitalkamera oder Kopierer.

OCR

Optical Character Recognition (OCR, Optische Zeichenerkennung). Eine Technologie, mit der ein Bild bzw. eine Grafik in ein Format umgewandelt werden kann, das dann mit einem Textverarbeitungsprogramm weiterverarbeitet werden kann.

Sharpdesk Online-Hilfe

Die Online-Hilfe enthält schrittweise Anweisungen zur Durchführung bestimmter Sharpdesk Aufgaben. Auf die Online-Hilfe kann in jeder Anwendung über das Hilfemenü zugegriffen werden.

Kapitel 2
Installieren von Sharpdesk

Installation

Die Installation der Sharpdesk Software ist relativ einfach. Bei der Installation von Sharpdesk wird die komplette Programmgruppe der Sharpdesk-Anwendungen inklusive Sharpdesk Composer und Imaging auf Ihrem PC installiert.

Position der Software

Per Voreinstellung wird die Sharpdesk- Software auf dem Boot-Laufwerk (normalerweise `C:\`) in einem Ordner namens Sharpdesk (der vollständige Pfad lautet `C:\Programme\Sharp\Sharpdesk\`) installiert. Falls gewünscht, können Sie während der Installation ein anderes Laufwerk und/oder einen anderen Ordner als Installationsort für die Software wählen. Während der Installation werden verschiedene Systemdateien verändert, um die einwandfreie Funktion der Sharpdesk -Komponenten sicherzustellen.

Position der Benutzerdateien

Sie können ebenfalls angeben, wo die Dokumente und Bilder bzw. Grafiken gespeichert werden sollen, die Sie mit Sharpdesk bearbeiten. Falls nicht anders angegeben, erstellt das Installationsprogramm einen neuen Sharpdesk Desktop-Ordner und Unterordner unter C:\Dokumente und Einstellungen\<Benutzer>\Eigene Dokumente\ (C:\<Benutzer>\< Benutzer name>\Dokumente\ unter Vista / Windows 7). Falls ein anderer Speicherort für die Dateien angeben wird, sollte dieser nicht den gleichen Namen wie der Ordner (und die Unterordner) für die Sharpdesk-Software haben, da bei einer eventuellen Deinstallation von Sharpdesk alle Sharpdesk-Ordner gelöscht werden.

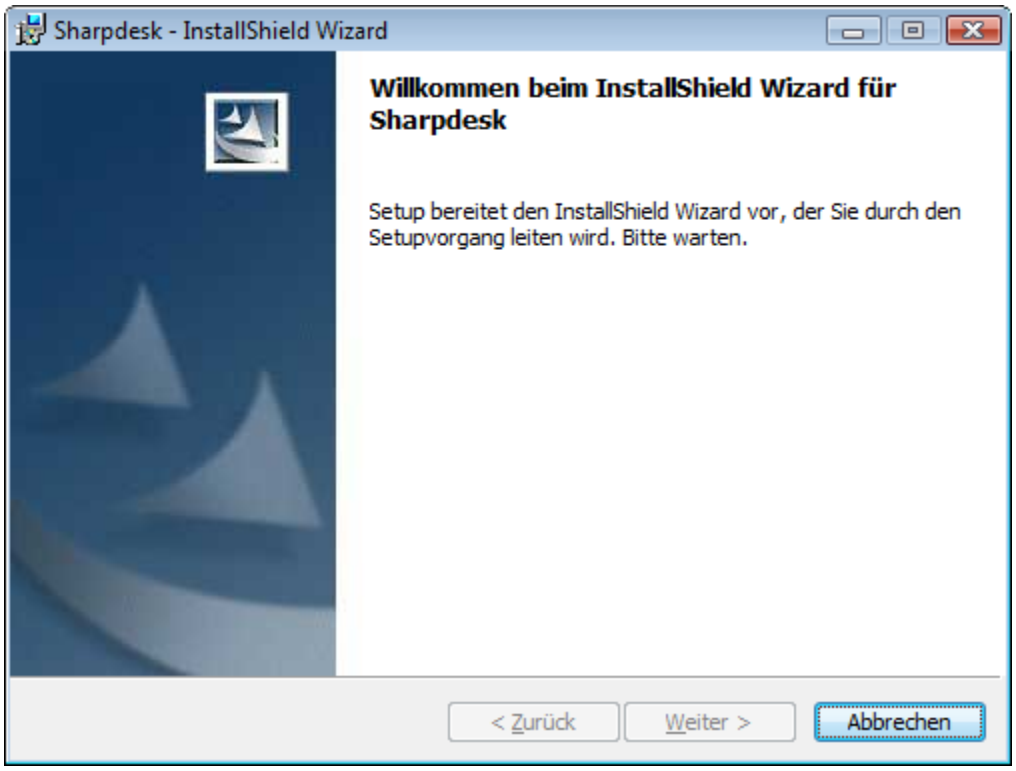
Sharpdesk CD-Installation

Folgendermaßen wird Sharpdesk von der CD installiert:

1. Schließen Sie gegebenenfalls alle geöffneten Windows Programme, um die korrekte Installation der Software sicherzustellen. Antivirenprogramme wie z. B. *Norton AntiVirus* geben unter Umständen Warnungen aus, wenn sie nicht vor der Installation deaktiviert werden.
2. Melden Sie sich als Benutzer mit uneingeschränkten Administratorprivilegien an.

   ANMERKUNG: Windows XP, Vista und Windows 7 ermöglicht es einem Benutzer ohne uneingeschränkte Administratorprivilegien, Administratoraufgaben zu erledigen, sofern er die Anmeldedaten eines Systemverwalter kennt. Dies trifft jedoch nicht auf Sharpdesk zu. Wenn ein Dialogfeld mit dem Titel "Ausführen als" geöffnet wird, müssen Sie das Dialogfeld schließen und sich als Systemverwalter anmelden, bevor Sie Sharpdesk installieren können.
3. Legen Sie die Installations-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein. Kurz darauf wird automatisch die Willkommens-Bildschirmanzeige angezeigt. Falls der Begrüßungsbildschirm nicht angezeigt wird (z.B. weil Sie unter Windows die Option "Automatische Benachrichtigung bei Wechsel" deaktiviert haben), dann führen Sie das Programm Setup.exe aus, das sich auf der CD im Verzeichnis `\Sharpdesk` befindet.

   ANMERKUNG: Wenn die CD mehrere Sprachen unterstützt, müssen Sie zunächst eine Sprache auswählen.


Sharpdesk - InstallShield Wizard
Willkommen beim InstallShield Wizard für Sharpdesk
Setup bereitet den InstallShield Wizard vor, der Sie durch den Setupvorgang leiten wird. Bitte warten.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Begrüßungsbildschirm des Sharpdesk Installationsprogramms

4. Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen, um die Installation abzuschließen.
5. Nach Beendigung der Installation werden Sie unter Umständen aufgefordert, einen Neustart Ihres Computers durchzuführen. In diesem Fall kann Sharpdesk erst nach einem Neustart Ihres Computers verwendet werden. Sie müssen sich mit den Benutzerdaten beim Betriebssystem anmelden, die Sie für

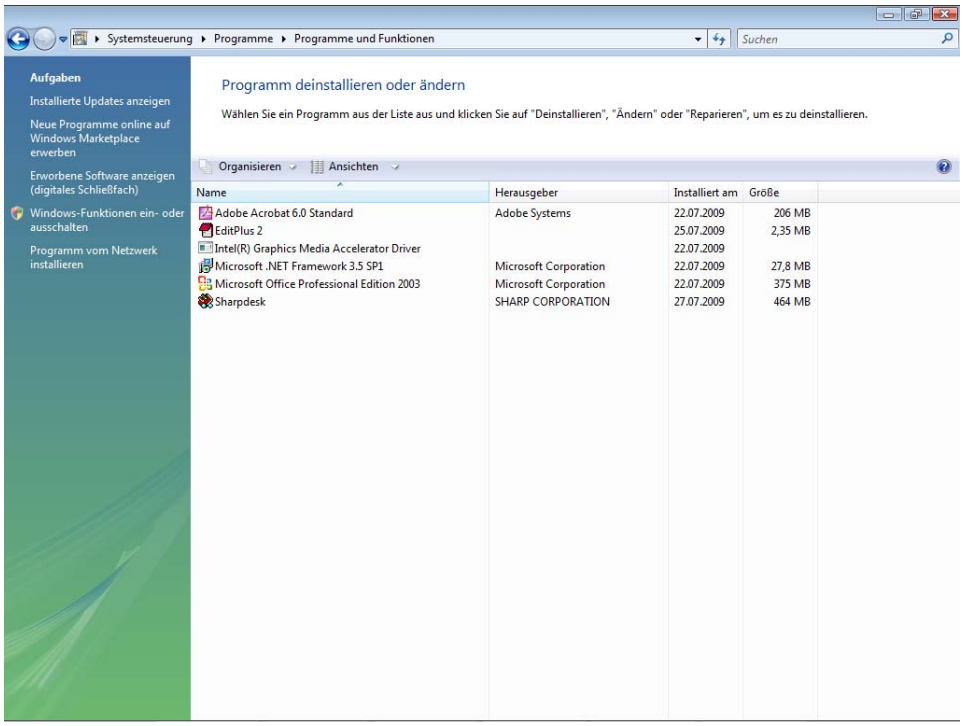
die Installation verwendet haben. Andernfalls kann die Installation nicht korrekt abgeschlossen werden.

Während der Installation wird ein Ordner in Ihrem Programmverzeichnis bzw. an der während der Installation angegebenen Position angelegt, der alle Software-Dateien für Sharpdesk, Composer und Imaging enthält. Außerdem wird ein Eintrag für Sharpdesk im Start-/Programmenü angelegt, für einen schnellen Zugriff auf die Software.

Deinstallieren von Sharpdesk

Falls Sie aus irgendeinem Grund Sharpdesk wieder entfernen möchten, kann dies mit der für Windows-Programme üblichen Vorgehensweise erledigt werden.

1. Klicken Sie auf die Windows Start-Schaltfläche, und wählen Sie dann "Einstellungen" und "Systemsteuerung".
2. Doppelklicken Sie auf "Software".



Das Dialogfeld zum Installieren/Deinstallieren von Software

3. Blättern Sie in der Programmliste im Dialogfeld "Installieren/Deinstallieren" nach unten und klicken Sie auf Sharpdesk.
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen/Entfernen".
5. Klicken Sie im Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Bestätigung auf die Schaltfläche "OK", um das Entfernen von Sharpdesk abzuschließen. Beim Entfernen der Software werden Dokumentendateien und Ordner, die nach der Installation von Sharpdesk angelegt wurden, nicht gelöscht. Datendateien, die zusammen mit Sharpdesk installiert wurden (z.B. Suchbeispiele), werden während des Entfernen der Software nur gelöscht, wenn sie nicht geändert wurden.
6. Nachdem die Deinstallation abgeschlossen ist, klicken Sie auf *OK*, um das Eingabefenster wieder zu schließen.

Kapitel 3
Sharpdesk - Überblick

Einführung

Sharpdesk ist eine Windows-Anwendung, mit der sich sämtliche auf Papier und in elektronischer Form vorliegende Dokumente, Bilder und Grafiken verwalten lassen. Mit Sharpdesk können folgende Aufgaben ausgeführt werden:

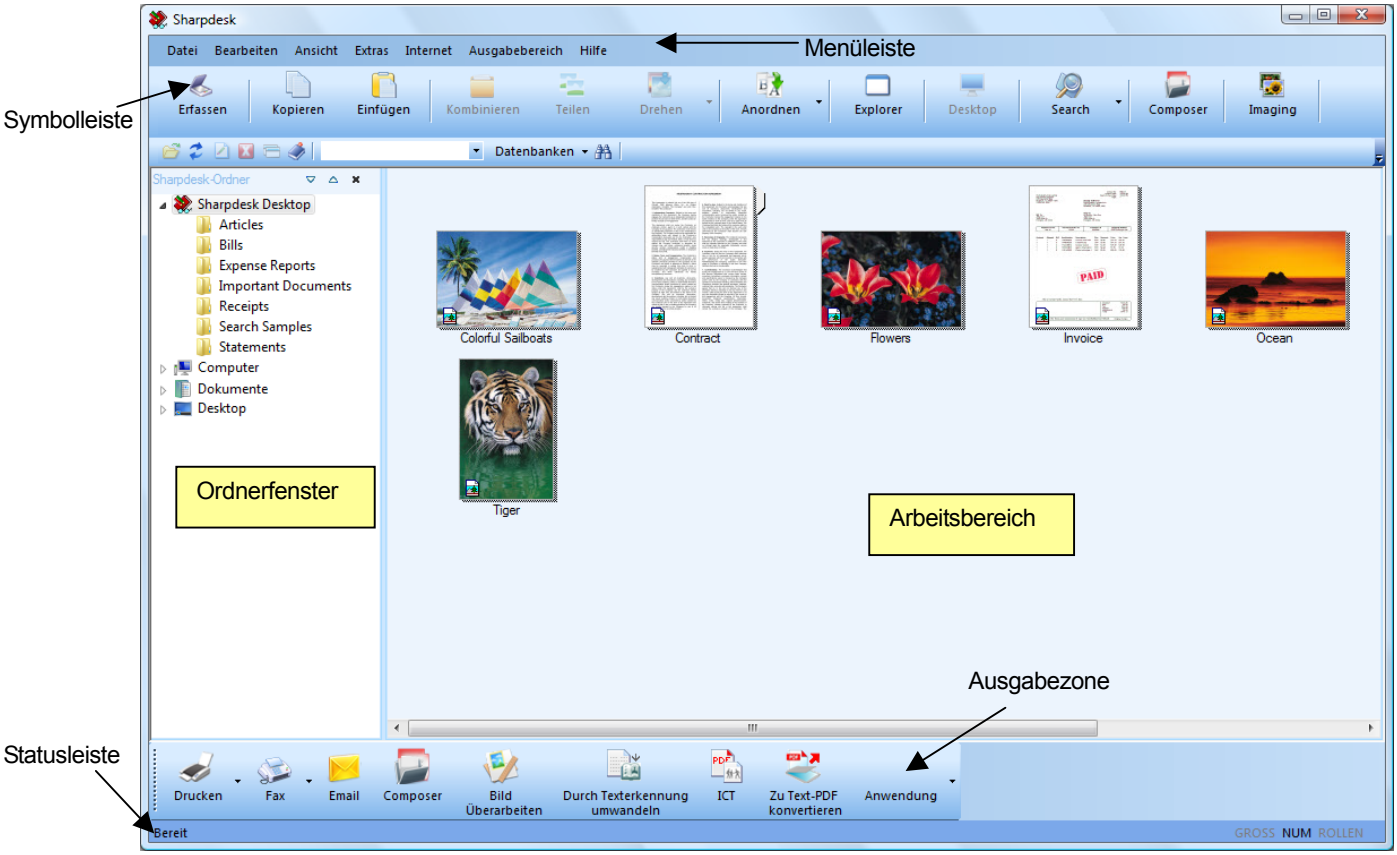
- Scannen und Anzeigen von Dokumenten.
- Umwandeln von Bildern bzw. Grafiken in Textdokumente.
- Verwalten von Dokumenten und Bildern bzw. Grafiken in Windows-Ordnern.
- Weitergeben von Dokumenten per Email.

Sharpdesk erleichtert die Arbeit mit verschiedenen an den Computer angeschlossenen Geräten, wie Scanner, Drucker, Kopierer oder Digitalkameras, und ermöglicht die effiziente, einfache und produktive Verwendung dieser Geräte.

Starten von Sharpdesk

Sharpdesk kann über das Windows Start-Menü gestartet werden, indem Sie auf "Start" klicken, auf "Programme" und dann auf "Sharp" zeigen und schließlich auf "Sharpdesk" klicken.

Sie können Sharpdesk auch direkt vom Windows Desktop durch Doppelklicken auf das Sharpdesk-Verknüpfungssymbol starten.



Sharpdesk Hauptprogrammfenster

Ordner und Dateien werden ausgewählt, indem Sie im Ordnerfenster oder im Arbeitsbereich auf den Ordner beziehungsweise. die Datei klicken. Nachdem ein Ordner oder eine Datei ausgewählt worden ist, können Sie zugehörige Informationen anzeigen oder durch Klicken mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen und darin einen auszuführenden Befehle wählen. Sie können stattdessen auch einen Befehl aus der Menüleiste, einer Symbolleiste oder der Ausgabezone wählen. Mit Sharpdesk können Sie mühelos Dateien betrachten, verwalten und verteilen.

Sharpdesk besteht aus folgenden Komponenten:

Menüleiste

Die Menüleiste enthält alle in Sharpdesk verfügbaren Befehle, wie z.B. Befehle zum Öffnen und Anzeigen von Dokumenten und Bildern bzw. Grafiken oder zur Kontaktaufnahme mit dem Technischen Support über das Internet.

Ordnerfenster

Im Ordnerfenster kann auf Dateien und Systemressourcen zugegriffen werden. Es wird ähnlich wie der Windows Explorer bedient, um Informationen über Sharpdesk oder Ordner und Laufwerke zu suchen und anzuzeigen.

Symbolleiste

Die Symbolleiste bietet schnellen Zugriff auf wichtige Befehle und andere Sharpdesk Anwendungen wie Sharpdesk Imaging und Composer.

Wenn eine bestimmte Funktion aus technischen Gründen nicht verfügbar ist, wird die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste "abgeblendet" bzw. grau dargestellt und kann nicht ausgewählt werden. (Ausnahme: Die „Erfassen“-Schaltfläche wird nach der ersten Ausführung abgeblendet, wenn sie nicht verfügbar ist.) Um einen kurzen Hinweis zur Funktion einer Symbolleistenoption anzuzeigen, halten Sie den Mauszeiger direkt über das gewünschte Symbolleistensymbol. Daraufhin wird ein sogenanntes QuickInfo angezeigt.

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich wird der Inhalt des ausgewählten Ordners als Miniaturansicht angezeigt. Sie können im Arbeitsbereich eine zu bearbeitende Datei auswählen und diese dann betrachten, sie in Text umwandeln oder ausdrucken.

Ausgabezone

Die Sharpdesk-Ausgabezone zeigt Symbole für verschiedene Ziele an, an die Sie Dateien senden können. Über die Ausgabezone können Sie drucken, faxen, Email-Nachrichten senden, Bilder mit Hilfe von Funktionen wie "Störungen entfernen", "Auto-Freistellen", "Ausrichten" und "Auto-Drehen" bearbeiten, Bilder in Text umwandeln, Bilder in PDF-Dateien komprimieren und durch eine einfache Drag&Drop-Operation Dateien an andere Anwendungen senden.

Eigenschaften-Leiste

Die Sharpdesk Eigenschaften-Leiste zeigt Ihnen die Eigenschaften des ausgewählten Miniaturbilds im Arbeitsbereich. Sie ermöglicht Ihnen auch die schnelle Suche nach einem Stichwort, indem Sie das in der Leiste enthaltene Suchfeld verwenden.

Statusleiste

In der Statusleiste werden außer den Befehls- und Symbolleistendefinitionen zusätzliche Informationen zur ausgewählten Datei angezeigt. Die Befehls- und Symbolleistendefinitionen erscheinen, wenn sich der Mauszeiger über einem Befehl oder einer Symbolleistenoption befindet. Dies funktioniert genauso wie in anderen Windows-Programmen.

Bildlaufleisten

Falls der Inhalt des Ordnerfensters oder Arbeitsbereichs nicht vollständig im aktuellen Fenster angezeigt werden kann, zeigt Sharpdesk Bildlaufleisten an, mit denen Sie den Fensterinhalt verschieben können, um sämtliche Informationen betrachten zu können.

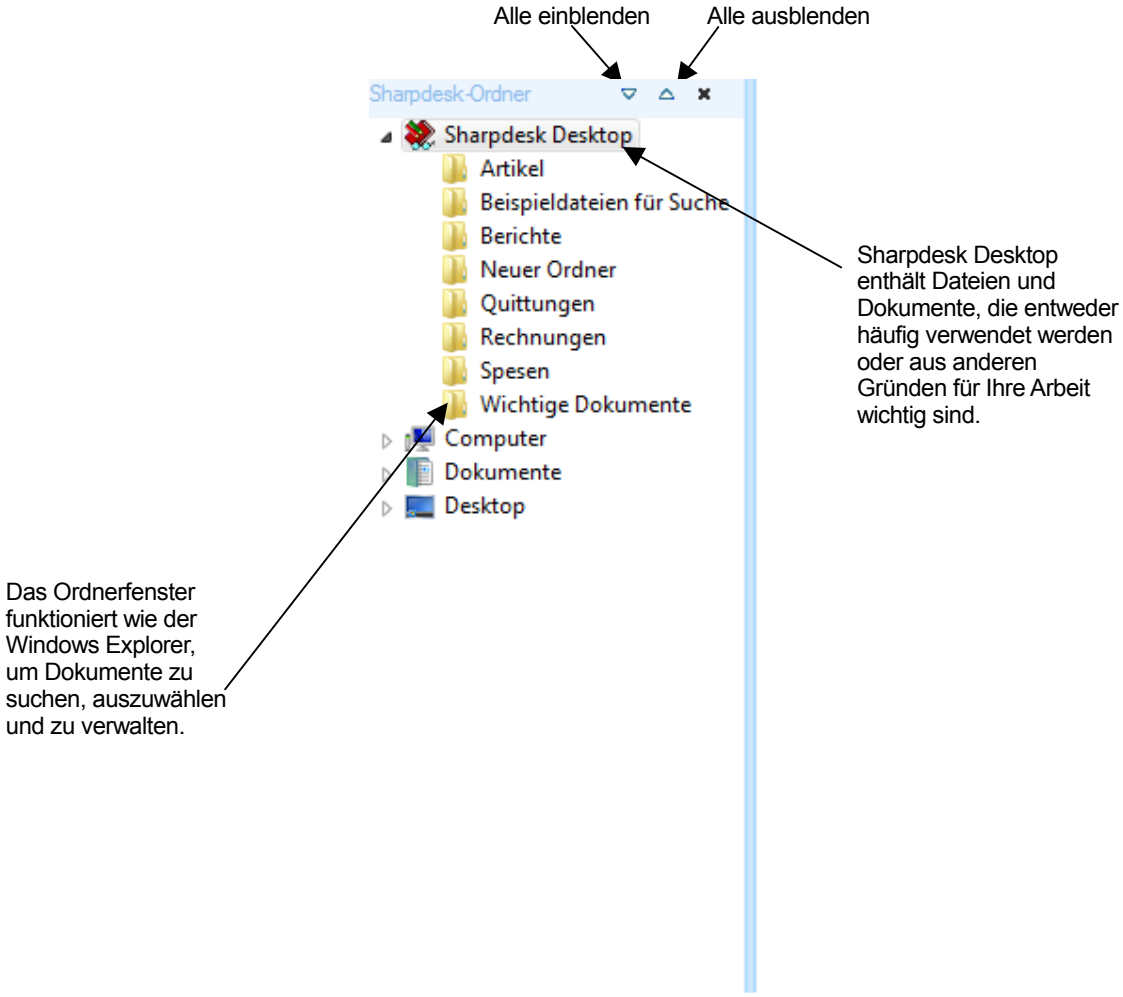
Navigieren in Sharpdesk

Die Arbeit mit Sharpdesk ist denkbar einfach. Das Programm ist speziell zur schnellen Suche und Anzeige von Bildern, Grafiken und Dokumenten mit dem Ordnerfenster, der Menüleiste und der Symbolleiste konzipiert.

Verwenden des Ordnerfensters

Per Voreinstellung wird das Ordnerfenster am linken Rand des Sharpdesk Programmfensters angezeigt. Dieses Ordnerfenster kann genauso wie der Windows Explorer verwendet werden, um Informationen in Sharpdesk, auf der Festplatte oder auf angeschlossenen Netzwerklaufwerken zu finden und anzuzeigen.

Mit dem Ordnerfenster kann sowohl die Verzeichnishierarchie einer Festplatte als auch der Inhalt eines ausgewählten Ordners im Arbeitsbereich angezeigt werden. Durch Klicken auf einen Ordner werden die in diesem Ordner enthaltenen Dateien im Arbeitsbereich angezeigt.



Sharpdesk Ordnerfenster

Anmerkung: Das Löschen oder Umbenennen von Systemdateien bzw. Systemordnern kann die Stabilität von Windows oder anderen Programmen beeinträchtigen. Unterlassen Sie das Löschen bzw. Umbenennen von Ordnern und Dateien, wenn Sie nicht ausschließen können, dass dies zu unerwünschten Ergebnissen führt.

Kontextmenü-Optionen

Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Ordner im Ordnerfenster wird ein Popup-Menü mit ähnlichen Optionen wie im Windows Explorer angezeigt, mit denen Sie folgende Aufgaben erledigen können:

- Neuer Ordner — Erstellen eines neuen Ordners im aktuellen Ordner bzw. im Stammverzeichnis.
- Umbenennen — Umbenennen des ausgewählten Ordners.
- Löschen — Löschen der ausgewählten Datei und Verschieben in den Windows Papierkorb.
- Sharpdesk-Ordner — Einfügen einer Verknüpfung zum Sharpdesk-Ordnerfenster, Neuanordnen der Ordner im Ordnerfenster oder Entfernen von Ordner-Verknüpfungen aus dem Ordnerfenster.
- Kopieren — Kopieren des Inhalts des ausgewählten Ordners in die Zwischenablage.
- Einfügen — Einfügen des Inhalts der Zwischenablage an der aktuellen Position.
- Eigenschaften — Anzeigen der Eigenschaftsinformationen für die ausgewählte Datei.

Durch Klicken der rechten Maustaste im Arbeitsbereich (außerhalb der angezeigten Dokumente) wird ein Popup-Menü mit ähnlichen Optionen wie im Windows Explorer angezeigt, mit denen Sie folgende Aufgaben erledigen können:

- Dokument scannen — Hiermit wird das Scan-Dialogfeld aufgerufen, in dem Sie die Scan-Optionen einstellen und dann ein Bild bzw. eine Grafik in Sharpdesk einscannen können.
- Einfügen — Einfügen des Inhalts der Zwischenablage an der aktuellen Position.
- Suchen - Öffnen der Suchseite.
- Vom Scanner oder einer Kamera — Hiermit wird das Geräte-Dialogfeld aufgerufen, in dem Sie einen Scanner oder eine Kamera auswählen können. Ein Scan-Dialog (der bei jedem Gerät unterschiedlich ist) wird dann aufgerufen, in dem Sie die Scan-Optionen für das gewählte WIA-Gerät einstellen und dann ein Bild bzw. eine Grafik in Sharpdesk einscannen können.
- Alles markieren — Auswählen aller Dokumente im aktuellen Ordner.
- Anordnen - Anordnen von verkleinerten Voransichten nach Name, Datum, Größe oder Typ, oder aller neuen Ordner am Ende des Ordners (Automatisches Anordnen aus).
- Einstellungen — Ändern der Einstellungen für die Anzeige von Miniaturansichten, Namen und Speicherposition für die Dateien, die für neu gescannte Bilder bzw. Grafiken erstellt werden, sowie für die Textumwandlungsoptionen.

Durch Klicken der rechten Maustaste auf ein Dokument im Arbeitsbereich wird ein Popup-Menü mit ähnlichen Optionen wie im Windows Explorer angezeigt, mit denen Sie folgende Aufgaben erledigen können:

- Öffnen — Öffnen der ausgewählten Datei. Wenn ein lesbares Bild ausgewählt wird, wird es in Imaging geöffnet.
- Kopieren — Kopieren der ausgewählten Dateien in die Zwischenablage.
- Kombinieren — Zwei oder mehr Bilder in einer einzelnen Datei übereinander anordnen.
- Teilen — Teilen einer mehrseitigen Bilddatei in zwei Dateien.

- Drehen — Drehen der markierten Datei um 90° nach links oder rechts.
- Umbenennen — Umbenennen der ausgewählten Datei.
- Löschen — Löschen der ausgewählten Datei und Verschieben in den Windows Papierkorb.
- Senden als — Anhängen der gewählten Datei an eine Email-Nachricht, die unter Verwendung des Standard-Email-Clients auf dem PC des Benutzers erstellt wird. Wenn die ausgewählte Datei eine .SDF-Datei ist, und das PDF-Format ausgewählt ist, wird die Datei zuerst in das PDF-Format konvertiert, bevor der Email-Client gestartet wird. Es können nur .SDF-Dateien in PDF konvertiert werden, bevor sie gesendet werden.
- Zu Text-PDF konvertieren — Konvertiert Bilder zu durchsuchbare PDF-Dateien und erlaubt das Arbeiten mit dem in den PDF-Dateien vorhandenen Text.
- Eigenschaften — Anzeigen der Eigenschaftsinformationen für die ausgewählte Datei.

Das Sharpdesk Menü

Das Sharpdesk Menü enthält folgende Optionen:

DAS MENÜ DATEI	BESCHREIBUNG
Neuer Ordner	Erstellen eines neuen Ordners an der aktuellen Position.
Öffnen...	Öffnen der aktuell ausgewählten Datei bzw. des ausgewählten Ordners. Wenn ein lesbares Bild ausgewählt wird, wird es in Imaging geöffnet.
Umbenennen	Hiermit kann die ausgewählte Datei bzw. der ausgewählte Ordner umbenannt werden.
Löschen	Löschen der aktuell ausgewählten Datei bzw. des ausgewählten Ordners und Verschieben in den Windows Papierkorb.
Sharpdesk-Ordner...	Anzeige des Sharpdesk Ordner-Dialogfelds, in dem Sie eine Ordner-Verknüpfung zum Sharpdesk-Ordnerfenster hinzufügen können, neue Ordneranzeigeanordnung im Ordnerfenster oder Entfernen einer Verknüpfung aus dem Ordnerfenster.
Drucken...	Druckt die gewählte Datei aus, indem die Anwendung, in der die Datei erstellt wurde, geöffnet und von dort auf dem aktuellen Standarddrucker ausgedruckt wird.
Bild erfassen...	Anzeige der Benutzeroberfläche für den TWAIN-Treiber (hängt vom jeweiligen Scanner ab), mit dem verschiedene Optionen eingestellt werden können und dann ein Bild bzw. eine Grafik in Sharpdesk eingescannt werden kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 “Verwenden von Sharpdesk”.
Scanner auswählen...	Auswählen eines TWAIN Scan-Treibers für das Scannen von Bildern, Grafiken und Dokumenten.
Vom Scanner oder einer Kamera	Hiermit wird der Geräte-Dialog aufgerufen, in dem Sie einen Scanner oder eine Kamera auswählen können. Ein Scan-Dialogfeld (der bei jedem Gerät unterschiedlich ist) wird dann aufgerufen, in dem Sie die Scan-Optionen für das gewählte WIA-Gerät einstellen und dann ein Bild bzw. eine Grafik in Sharpdesk einscannen können.
Senden als	Anhängen der gewählten Datei an eine Email-Nachricht unter Verwendung des Standard-Email-Clients auf dem PC des Benutzers. Wenn die ausgewählte Datei eine .SDF-Datei ist, und das PDF-Format ausgewählt ist, wird die Datei zuerst in das PDF-Format konvertiert, bevor der Email-Client gestartet wird. Es können nur .SDF-Dateien in PDF konvertiert werden, bevor sie gesendet werden.
Eigenschaften	Anzeige der Eigenschaftsinformationen für die ausgewählte Datei.
Beenden	Beenden bzw. Schließen von Sharpdesk.

DAS MENÜ BEARBEITEN	BESCHREIBUNG
Kopieren	Kopieren der aktuell ausgewählten Datei bzw. des ausgewählten Ordners in die Zwischenablage.
Einfügen	Einfügen des Inhalts der Zwischenablage an der aktuellen Position.
Kombinieren	Zwei oder mehr Bilder in einer einzelnen Datei übereinander anordnen.
Teilen	Teilen einer mehrseitigen Bilddatei in zwei Dateien.
Drehen	Drehen der markierten Datei um 90° nach links oder rechts.
Alles markieren	Auswahl aller Dokumente im aktuellen Ordner.

DAS MENÜ ANSICHT	BESCHREIBUNG
Ordner	Ein- bzw. Ausschalten der Standard-Ordneransicht.
Symbolleisten	Ein- bzw. Ausschalten der Anzeige von Symbolleisten, Textbezeichnungen sowie der vergrößerten Anzeige von Schaltflächen.
Statusleiste	Ein- bzw. Ausschalten der Statusleiste.
Ausgabezone	Ein- bzw. Ausschalten der Anzeige der Ausgabezone.
Eigenschaften-Leiste	Ein- bzw. Ausschalten der Anzeige der Eigenschaften-Leiste.
Aktualisieren	Aktualisieren der Anzeige der Miniaturansichten im Arbeitsbereich.
Anordnen	Anordnen von verkleinerten Voransichten nach Name, Datum, Typ oder Größe. Wählen Sie die Option "Automatisches Anordnen aus", wenn alle neuen Dateien unabhängig von Name, Datum, Typ oder Größe am Ende des Ordners angeordnet werden sollen.
Nächste Seite	Falls die Miniaturansicht mehrere Seiten umfasst, wird bei Auswahl dieser Option die nächste Seite angezeigt.
Vorherige Seite	Falls die Miniaturansicht mehrere Seiten umfasst, wird bei Auswahl dieser Option die vorherige Seite angezeigt.
Explorer starten	Aufrufen des Windows Explorers.
Aussehen der Anwendung	Schaltet Thema Blau und Thema Silber ein und aus.

DAS MENÜ EXTRAS	BESCHREIBUNG
Produktkonfiguration	Konfigurieren von angeschlossenen Sharp-Geräten.
Einstellungen…	Ändern der Einstellungen für die Anzeige von Miniaturansichten, Namen und Speicherposition für die Dateien für neu gescannte Bilder bzw. Optionen für Textkonvertierung, Bildkompression und Bildexportauflösung
Desktop	Rückkehr zur Miniaturansicht im gegenwärtig geöffneten Ordner.
Suchen	Anzeigen der Suchen-Seite, Ansehen, Bearbeiten oder Erstellen einer Index-Datenbank, Ansehen oder Ändern der Indexprogrammierung, Ansehen der Ergebnisse der letzten Suche oder Anzeigen des Suche-Eigenschaftseingabefensters.
Composer	Aufrufen der Composer-Komponente von Sharpdesk.
Imaging	Aufrufen der Imaging-Komponente von Sharpdesk.

DAS MENÜ INTERNET	BESCHREIBUNG
Sharp Produkt-Info	Aufruf der Website für Sharp Produktinformationen.

DAS MENÜ AUSGABEZONE	BESCHREIBUNG
Drucken	Ausdrucken eines einzelnen Exemplars des Bilds auf dem Standarddrucker. Um das Bild auf einem anderen Drucker auszudrucken, klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen den gewünschten Drucker.
FAX	Sendet das Bild/Dokument an das auf dem Host residente Faxprogramm, von dem es über eine Telefonleitung versendet werden kann.
Email	Aufrufen Ihrer Email-Anwendung und Einfügen des ausgewählten Bilds/Dokuments als Anlage.
OCR-Textumwandlung	Sendet das Bild/Dokument durch die OCR-Engine (Optical Character Recognition) und zeigt es im ausgewählten Editor an.
Composer	Ausdrucken des Dokuments mit dem Sharpdesk Composer-Druckertreiber und Öffnen von Composer.
Bild bearbeiten	Bietet Bildbearbeitungsfunktionen wie "Störungen entfernen", "Auto-Freistellen", "Ausrichten" und "Auto-Drehen", zur Bearbeitung der Dokumente.
ICT (Image Compression Tool)	Konvertiert Bilder mit Hilfe des JPEG 2000 Komprimierungsalgorithmus in PDF-Dateien, um die Dateien zu verkleinern.
Zu Text-PDF konvertieren	Konvertiert Bilder zu durchsuchbare PDF-Dateien und erlaubt das Arbeiten mit dem in den PDF-Dateien vorhandenen Text.
Anwendung	Ermöglicht es, aus der Ausgabezone heraus auf andere Anwendungen zuzugreifen. Im obigen Beispiel wurde Microsoft Paint zur Ausgabezone hinzugefügt. Um eine Anwendung der Schaltfläche Anwendung hinzuzufügen, verwenden Sie den Befehl "Einstellungen".

DAS MENÜ HILFE	BESCHREIBUNG
Hilfethemen	Anzeige der Sharpdesk Online-Hilfe.
Info...	Anzeige der Sharpdesk Produktversion sowie der Copyright-Informationen.

Die Sharpdesk Symbolleiste

Die Sharpdesk Symbolleiste gibt Ihnen raschen Zugriff auf wichtige Befehle und weitere Sharpdesk Anwendungen, wie z.B. Composer und Imaging.

Wenn Sie die Maus langsam über ein Symbol in der Leiste bewegen, wird ein QuickInfo zu dem entsprechenden Befehl angezeigt.

Sharpdesk Symbolleiste

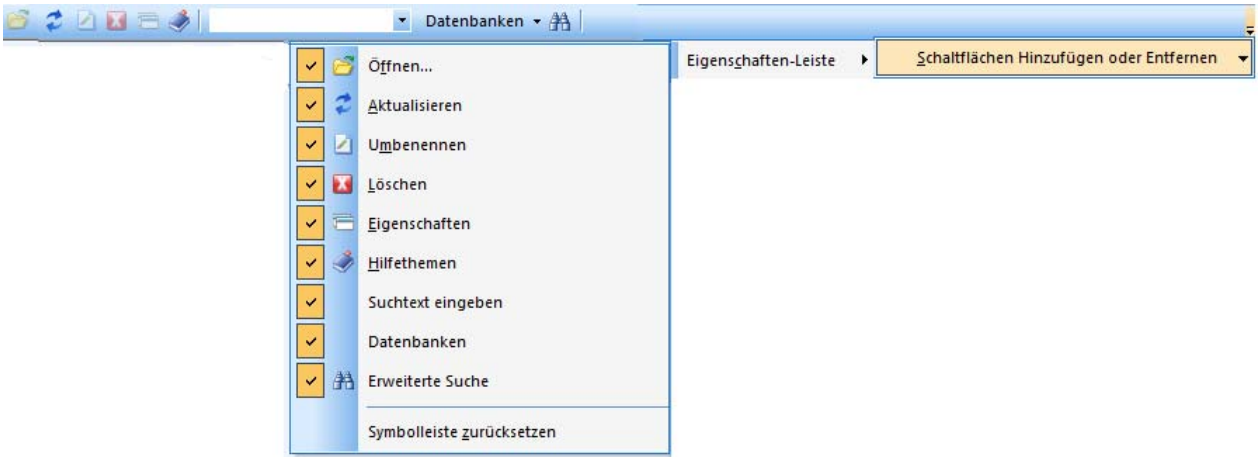
Mit den Symbolen in der Symbolleiste können folgende Aufgaben erledigt werden:

EXTRAS-SCHALTFLÄCHE	BESCHREIBUNG
Erfassen	Anzeige der Benutzeroberfläche für den TWAIN-Treiber (hängt vom jeweiligen Scanner ab), mit dem verschiedene Optionen eingestellt werden können und dann ein Bild bzw. eine Grafik in Sharpdesk eingescannt werden kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 “ Verwenden von Sharpdesk ”.
Kopieren	Kopieren der aktuell ausgewählten Datei bzw. des ausgewählten Ordners in die Zwischenablage.
Einfügen	Einfügen des Inhalts des Zwischenspeichers an der aktuellen Position.
Kombinieren	Zwei oder mehr Bilder in einer einzelnen Datei übereinander anordnen.
Teilen	Teilen einer mehrseitigen Bilddatei in zwei Dateien.
Drehen	Drehen der markierten Datei um 90^{o} nach links oder rechts.
Anordnen	Anordnen der Dateien in einem ausgewählten Ordner nach Name, Größe, Typ oder Datum. Die aktuelle Auswahl wird dazu verwendet, um die verkleinerten Voransichten jedes ausgewählten Ordners zu sortieren. Wenn in einem Ordner viele neue Dateien gespeichert werden, ist es zweckmäßig, die Option "Automatisches Anordnen aus" nicht zu verwenden. Hierdurch wird bewirkt, dass alle neuen Dateien am Ende des Ordners angeordnet werden.
Explorer	Starten des Windows Explorers.
Desktop	Rückkehr zur Miniaturansicht im gegenwärtig geöffneten Ordner.
Suchen	Anzeigen des Suchen-Eingabefensters, Ansehen, Bearbeiten oder Erstellen einer Index-Datenbank, Ansehen oder Ändern des Indizierungszeitplans, Ansehen von Ergebnissen des letzten Suchauftrags oder Anzeige des Eigenschaften-Eingabefensters.
Composer	Startet Composer, in dem Seiten aus verschiedenen Dokumenten in ein neues Sharpdesk Dokument kombiniert werden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 6 “Composing mit Sharpdesk”.
Imaging	Startet Imaging, womit Dokumente und Bilder angezeigt werden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 7 “Sharpdesk Imaging”.

Die Sharpdesk Eigenschaften-Leiste

Die Sharpdesk Eigenschaften-Leiste zeigt Ihnen die Eigenschaften des ausgewählten Miniaturbilds im Arbeitsbereich. Sie ermöglicht Ihnen auch die schnelle Suche nach einem Stichwort, indem Sie das in der Leiste enthaltene Suchfeld verwenden.

Sie können auch die verschiedenen Datenbanken auswählen, in denen Sie nach einem Stichwort suchen möchten.



Eigenschaften-Leiste

Die Sharpdesk Ausgabezone

Mit der Sharpdesk Ausgabezone können bestimmte Funktionen einfach durch Ziehen und Ablegen der ausgewählten Datei auf die entsprechende Ausgabezonen-Schaltfläche durchgeführt werden. Oder Sie Alternativ können Sie die gewünschte Datei hervorheben markieren und dann auf die entsprechende Ausgabezonen-Schaltfläche klicken. Um das Ziel einer Ausgabezonen-Schaltfläche zu ändern, klicken auf den nach unten zeigenden Pfeil rechts von der entsprechenden Schaltfläche und wählen ein anderes Ziel aus dem angezeigten Dropdown-Menü.

Ausgabezone

Die Schaltflächen Drucken, Fax und Email werden angezeigt, falls auf Ihrem Computer die zugehörige Unterstützungssoftware installiert ist. Falls z.B. kein Faxtreiber (dessen Namen die Zeichenfolge ‘fax’ enthält) installiert ist, dann so wird die Schaltfläche Fax nicht angezeigt. Das gleiche gilt für die Schaltfläche Email, wenn auf dem Computer kein MAPI-konformer Email-Client installiert ist:

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG
Drucken	Ausdrucken eines einzelnen Exemplars des Bilds auf dem Standarddrucker. Um das Bild auf einem anderen Drucker auszudrucken, klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen den gewünschten Drucker.
Fax	Sendet das Bild/Dokument an das auf dem Host residente Faxprogramm, von dem es über eine Telefonleitung versendet werden kann.
Email	Aufrufen Ihrer Email-Anwendung und Einfügen des ausgewählten Bilds/Dokuments als Anlage.

	Bilds/Dokuments als Anlage.
OCR-Textumwandlung	Sendet das Bild/Dokument durch die OCR-Engine und zeigt es im ausgewählten Editor an.
Composer	Ausdrucken des Dokuments mit dem Sharpdesk Composer-Druckertreiber und Öffnen von Composer.
Bild bearbeiten	Bietet Bildbearbeitungsfunktionen wie "Störungen entfernen", "Auto-Freistellen", "Ausrichten" und "Auto-Drehen", zur Bearbeitung der Dokumente.
ICT(Image Compression Tool)	Konvertiert Bilder mit Hilfe des JPEG 2000 Komprimierungsalgorithmus in PDF-Dateien, um die Dateien zu verkleinern.
Zu Text-PDF konvertieren	Konvertiert Bilder zu durchsuchbare PDF-Dateien und erlaubt das Arbeiten mit dem in den PDF-Dateien vorhandenen Text.
Anwendung	Ermöglicht es, aus der Ausgabezone heraus auf andere Anwendungen zuzugreifen. Im obigen Beispiel wurde Microsoft Paint zur Ausgabezone hinzugefügt. Um eine Anwendung der Schaltfläche Anwendung hinzuzufügen, verwenden Sie den Befehl "Einstellungen" aus dem Menü "Extras", das nachfolgend beschrieben wird.

Beenden von Sharpdesk

Mit dem Befehl "Beenden" aus dem Menü "Datei" wird Sharpdesk beendet und das Programm geschlossen.

Kapitel 4
Verwenden von Sharpdesk

Einführung

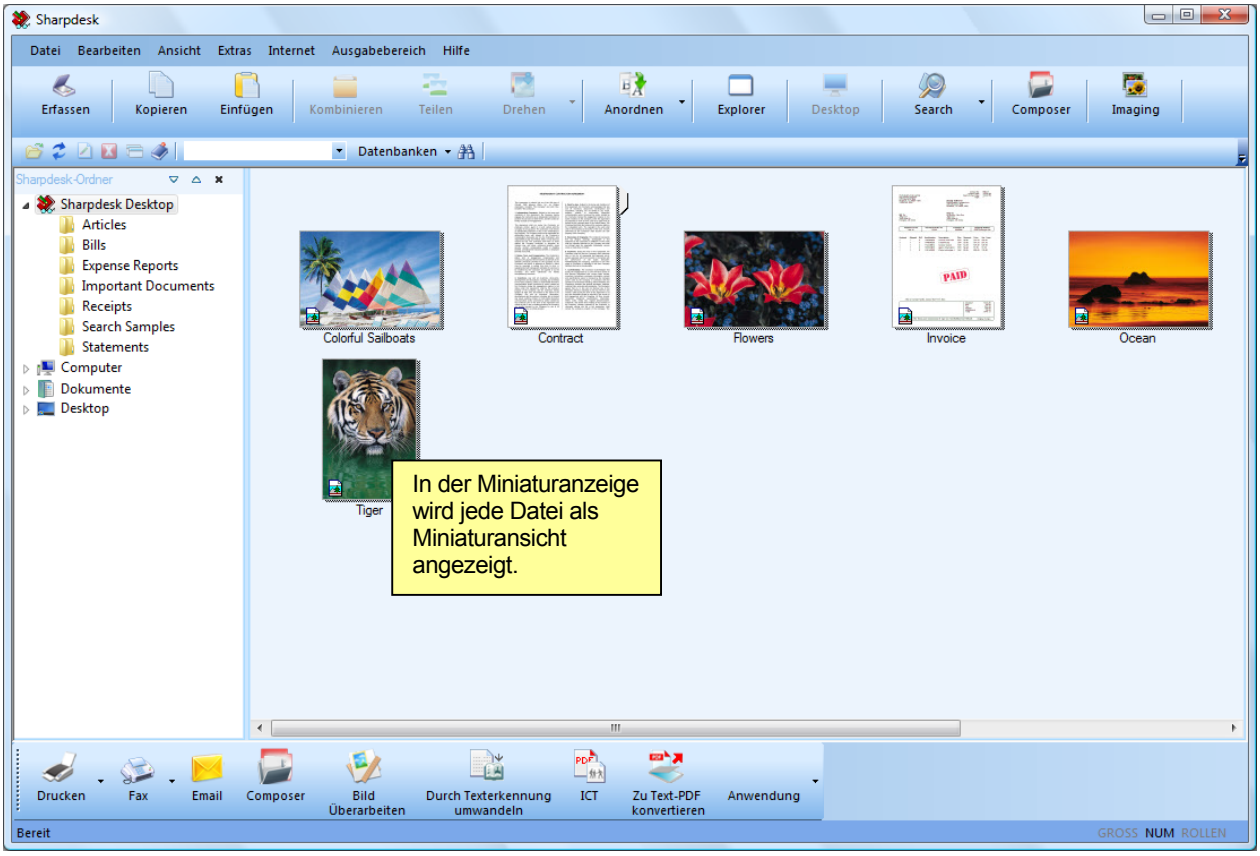
Sharpdesk erleichtert das Finden, Identifizieren und Verwalten Ihrer Dateien. In diesem Kapitel werden diese Optionen von Sharpdesk beschrieben.

Anzeigen von Bildern, Grafiken und Dokumenten

Wenn ein Ordner in Sharpdesk geöffnet wird, werden die Dokumente, die in diesem Ordner enthalten sind, als Miniaturansichten angezeigt. Wenn die Anzahl der Dokumente in einem Ordner den verfügbaren Arbeitsbereich überschreitet, werden horizontale und/oder vertikale Bildlaufleisten an den Fensterrändern angezeigt. Mit diesen Bildlaufleisten können Sie durch den Arbeitsbereich blättern, um alle Dokumente anzuzeigen.

Arbeiten mit einem Ordner

Zum Öffnen eines Ordners klicken Sie im Ordnerfenster einfach auf den gewünschten Ordner. Die im Ordner enthaltenen Dokumente werden im Arbeitsbereich angezeigt. Jedes Dokument wird als Miniaturansicht zusammen mit dem Dateinamen und Dateityp angezeigt. Beachten Sie, dass das Erstellen der Miniaturansichten beim erstmaligen Auswählen eines Ordners eine gewisse Zeit beansprucht. Wenn Sie während dieses Vorgangs auf eine Miniaturansicht klicken, wird der Vorgang abgebrochen, und Sie können mit der entsprechenden Datei arbeiten. Die verbleibenden Felder für die Miniaturansichten bleiben allerdings grau.



Anzeigen von Dateien als Miniaturansichten

Wenn Sie durch ein mehrseitiges Dokument blättern wollen, müssen Sie dieses auswählen und dann auf die Registerkarte seitlich von der verkleinerten Voransicht an der Oberseite klicken. Alternativ können Sie die Optionen "Nächste Seite" oder "Vorherige Seite" im Menü "Ansicht" verwenden. Wenn Sie zur zweiten Seite eines mehrseitigen Dokuments blättern, lädt Sharpdesk die nächsten Seiten vor und speichert sie zwischen, sodass diese sofort angezeigt werden können. Die Bildunterschriften der verkleinerten Voransichten enthalten die Nummer der aktuellen Seite und die Anzahl aller Seiten dieses Dokuments mit Trennung durch einen Schrägstrich (/). (Bei vielen Dokumenten ist es unter Umständen notwendig, durchs gesamte Dokument+E3 zu blättern, um die Gesamtzahl der Seiten zu ermitteln. Wenn die Gesamtzahl der Seiten noch nicht bekannt ist, wird nur die Nummer der aktuellen Seite angezeigt.) Durch Klicken auf den nach links weisenden Pfeil oder Wählen der Menüoption "Vorherige Seite" im Menü "Ansicht" können Sie zur ersten Seite eines Dokuments springen. Die zusammen mit den verkleinerten Voransichten angezeigten Seitennummern stimmen nicht unbedingt mit den Seitennummern überein, die dem Anwendungsprogramm bekannt sind, von dem das Dokument erstellt wurde. Obiges gilt sinngemäß auch für Seitenumbrüche.

Der Arbeitsbereich wird automatisch entsprechend der in der Symbolleiste Anordnen gewählten Option angeordnet. Miniaturansichten können nach Name, Datum, Größe (der Bilddatei) und Typ angeordnet werden. Sobald neue Dokumente in den Arbeitsbereich eingefügt werden, werden die Miniaturansichten gemäß der aktuellen Einstellung der Option "Anordnen" neu angeordnet, wobei die neuen Dokumente an der entsprechenden Stelle eingeordnet werden. Wenn Dateien, die als letzte im Ordner gespeichert werden, am Ende platziert werden sollen, muss die Option "Automatisches Anordnen aus" gewählt werden. Nun werden die Namen der Dateien bis zum Aktualisieren des Ordnerinhalts in dieser Reihenfolge angezeigt.

Kann ein Dokument nicht als Miniaturansicht wiedergegeben werden (es kann z.B. eine "zip"-Datei oder passwortgeschützt sein), wird es in folgender Weise im Arbeitsbereich angezeigt :

Verschlüsselte PDF-Datei können nicht als Miniaturansicht dargestellt werden; es erscheint stattdessen das folgende Icon.

Werden die Miniaturansichten nicht in der erwarteten Weise dargestellt, wählen Sie im Menü "Ansicht" den Befehl "Aktualisieren" oder benutzen Sie 'F5' auf der Tastatur, um das Problem zu beheben.

Arbeiten mit Bildern

Kombinieren

Sie können .TIF-Bilddokumente im Arbeitsbereich übereinander anordnen, indem ein Bild angeklickt und durch Drag&Drop mit einem anderen Bild kombiniert wird. Sie können auch Bilder durch Anklicken der Bilder (Umschalttaste drücken, um mehrere Bilder auszuwählen), Auswahl des Befehls *Kombinieren* aus dem Menü *Bearbeiten* oder der Schaltfläche *Kombinieren* auf der Symbolleiste kombinieren. Sie können auf die gleiche Weise .SDF-Dokumente kombinieren.

Teilen

Sie können mehrseitige .TIF- und .SDF-Dokumente in separate Dokumente teilen, indem Sie auf das mehrseitige Dokument klicken, durch die Miniaturansicht-Seiten blättern, um die Position zu bestimmen, an der Sie die Teilung ausführen möchten, anschließend den Befehl *Teilen* aus dem Menü *Bearbeiten* oder die Schaltfläche *Teilen* auf der Symbolleiste auswählen. Durch die Teilen-Funktion wird die angezeigte Miniaturansichten-Seite als erste Seite des geteilten Dokuments angezeigt.

Drehen

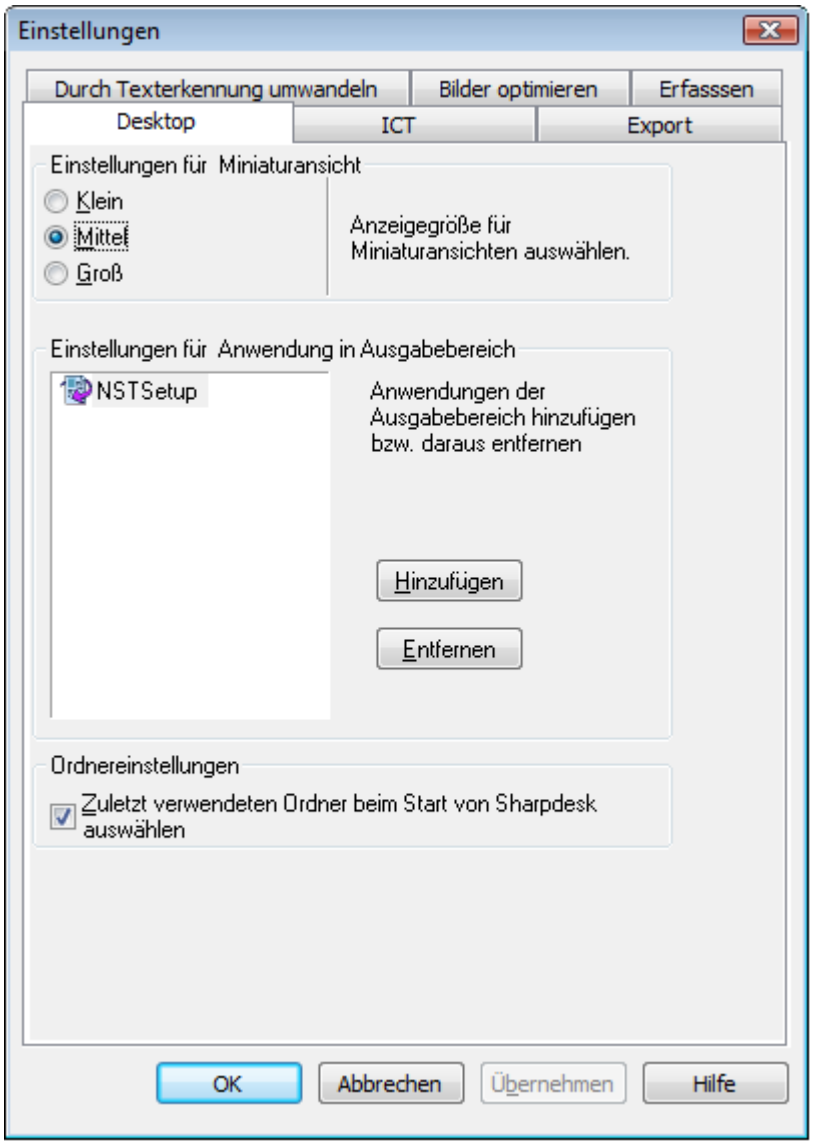
Sie können ein TIFF-Bild um 90° im Uhrzeigersinn oder entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken und dann die entsprechende Menüoption aus dem Untermenü "Drehen" im Menü "Bearbeiten" oder aus der Symbolleiste wählen. Bei einem mehrseitigen Dokument werden hierbei alle Bilder gedreht. Öffnen Sie in diesem Fall die Datei mit Sharpdesk Imaging

(siehe Kapitel 7: "Sharpdesk Imaging"), um diese nicht mit Sharpdesk Desktop möglichen Operationen durchzuführen..

Steuern der Desktop-Anzeige

Sharpdesk ermöglicht die benutzerdefinierte Anpassung des Desktops ganz nach Ihren Wünschen:

- Wählen Sie im Menü "Extras" den Befehl "Einstellungen" und klicken Sie auf die Registerkarte "Desktop", falls diese noch nicht angezeigt wird.



Desktop-Anzeigeoptionen

Ändern der Größe der Miniaturansichten

Um die Größe der Miniaturansicht zu ändern, klicken Sie auf die gewünschte Einstellung: *Klein, Mittel, Groß*.

Hinzufügen/Entfernen einer Anwendung zur bzw. aus der Ausgabezone

Die Anwendungen, die aktuell in der Ausgabezone verfügbar sind, werden in dem Ausgabezonenliste-Feld angezeigt. Um eine Anwendung einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und geben dann den Pfad des Programms an, das der Ausgabezone hinzugefügt werden soll, oder Sie können stattdessen

auch mit Hilfe der Schaltfläche *Durchsuchen* das gewünschte Programm suchen und auswählen. Klicken Sie nach Auswahl der Anwendung auf *OK*.

Um eine Anwendung aus der Ausgabezone zu entfernen, markieren Sie deren Namen im Ausgabezonenliste-Feld und klicken auf die Schaltfläche *Entfernen*.

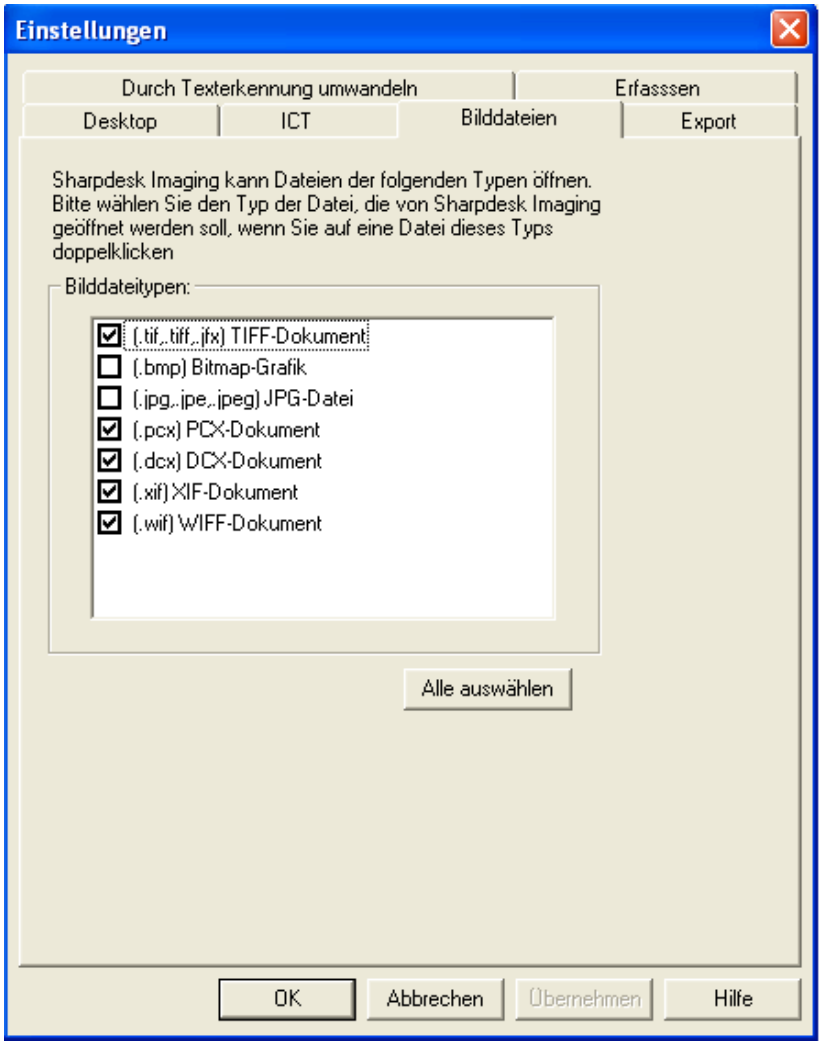
Einrichten des Sharpdesk Eingabeordners

Falls nach dem Start von Sharpdesk stets der Sharpdesk Desktop-Ordner angezeigt werden soll, entfernen Sie die Markierung von der Option ‘Zuletzt verwendeten Ordner …’. Soll nach dem Start von Sharpdesk stets der zuletzt verwendete Ordner angezeigt werden, dann markieren Sie die Option ‘Zuletzt verwendeten Ordner ..’.

Klicken Sie auf *OK*, um Ihre Einstellungen zu speichern.

Anzeigen der Inhalte von Bilddateien (Nicht unterstützt für Windows Vista / Windows 7)

Sharpdesk ermöglicht die Auswahl der Bilddateitypen, die mit Sharpdesk Imaging angezeigt werden können. Wählen Sie hierfür die Menüoption " Einstellungen " aus dem Menü "Extras" und klicken Sie auf die Registerkarte "Bilddateien":



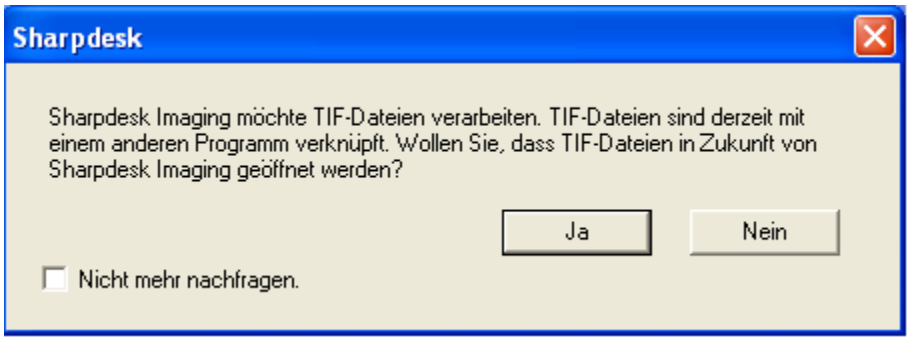
Anzeigen der Inhalte von Bilddateien

Auswählen der mit Sharpdesk Imaging anzuzeigenden Dateitypen (Nicht unterstützt für Windows Vista / Windows 7)

Die Dateitypen, die mit Sharpdesk Imaging angezeigt werden können, sind in einer Liste aufgeführt. Markieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Dateityp, dessen Dateien beim Doppelklicken auf eine Datei von Sharpdesk Imaging geöffnet werden sollen.

Mitteilung von Änderungen in Bezug auf das Öffnen von Bilddateien (Nicht unterstützt für Windows Vista / Windows 7)

Andere Anwendungsprogramme sind ebenfalls in der Lage, Bilddateien zu öffnen und ihre Inhalte anzuzeigen. Wenn diese Anwendungsprogramme nach Sharpdesk installiert werden, kann sich die Zuordnung der Dateinamenerweiterungen zu Anwendungsprogrammen ändern, die automatisch bei der Installation von Sharpdesk Imaging durchgeführt wurde. Nach dem Starten von Sharpdesk prüft dieses Anwendungsprogramm, ob zumindest TIFF-Dateien immer noch mit Sharpdesk Imaging verknüpft sind. Andernfalls wird die folgende Meldung angezeigt:


Sharpdesk
Sharpdesk Imaging möchte TIF-Dateien verarbeiten. TIF-Dateien sind derzeit mit einem anderen Programm verknüpft. Wollen Sie, dass TIF-Dateien in Zukunft von Sharpdesk Imaging geöffnet werden?
Ja
Nein
Nicht mehr nachfragen.

Wenn Sharpdesk Imaging TIFF-Dateien anzeigen soll, müssen Sie auf "Ja" klicken. Sharpdesk Imaging wird nun so konfiguriert, dass es alle TIFF-Dateien öffnet, auf die Sie doppelklicken.

Wenn TIFF-Dateien von demjenigen Anwendungsprogramm geöffnet werden sollen, dem dieser Dateityp zugeordnet ist, müssen Sie auf die Schaltfläche "Nein" klicken. Beim Doppelklicken auf eine TIFF-Datei wird diese dann von diesem Anwendungsprogramm geöffnet. Wenn diese Meldung nicht mehr angezeigt werden soll, müssen Sie auf die Schaltfläche "Nicht mehr nachfragen" klicken. Kontrollkästchen. [Sie können die Zuordnung jederzeit ändern. Verwenden Sie hierfür die Menüoption "Extras/ Einstellungen " von Sharpdesk Imaging.]

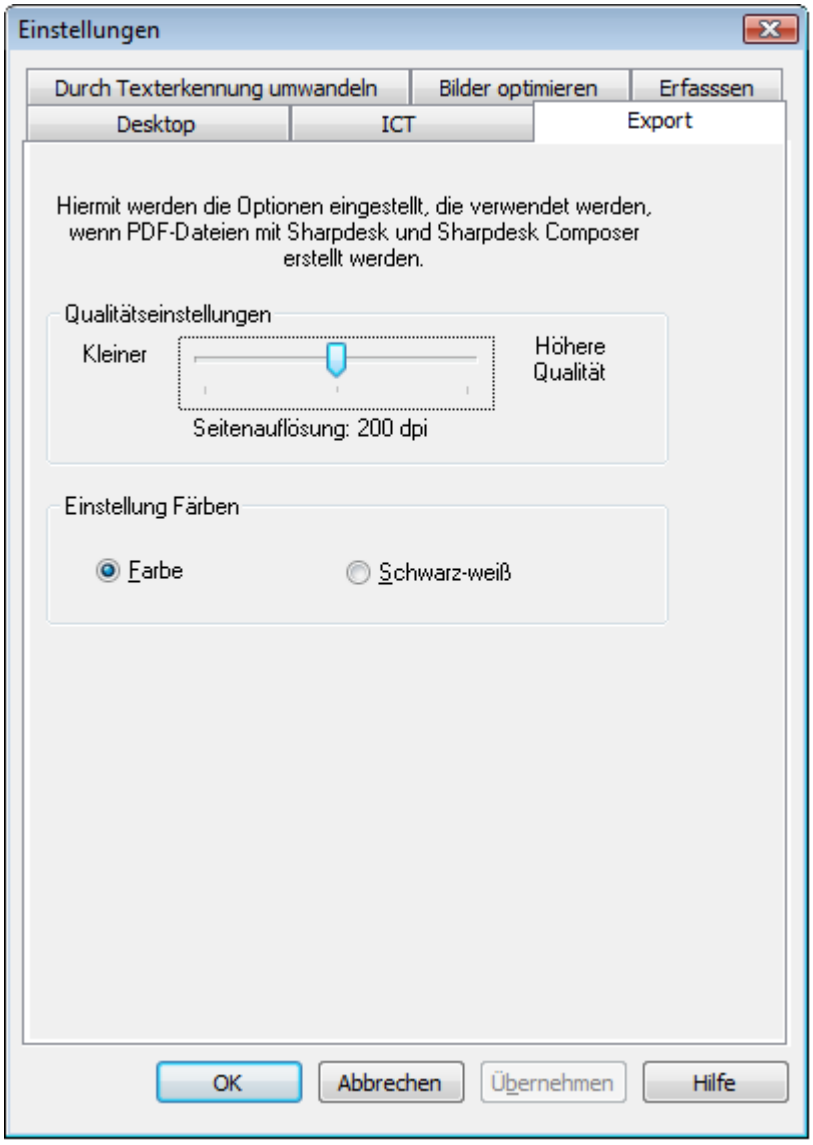
Einstellen von Exportoptionen

Sowohl in Sharpdesk als auch in Sharpdesk Composer können Sie Dateien als Anlagen per Email versenden. Außerdem können in Sharpdesk Composer Composer-Dateien in das Adobe Acrobat-Format (.PDF) konvertiert werden. (Beziehen Sie sich für Einzelheiten auf Kapitel 6 “Composing mit Sharpdesk”.).

Wenn Sie die PDFWriter-Software von Adobe installiert haben (Version 5 oder später), verwendet Sharpdesk den Treiber, um eine PDF-Datei zu erstellen. Wenn Sie PDFWriter von Adobe nicht installiert haben, erstellt Sharpdesk statt dessen eine “Bild-PDF”-Datei. Mit der Export-Registerkarte wird der PDF-Erstellungsprozess der Bild-PDF-Datei von Sharpdesk gesteuert. Dies beeinflusst nicht die Einstellungen, die von Adobe mit ihrer Software bereitgestellt werden.

Wenn Ihre Workstation begrenzte Ressourcen aufweist, kann die Konvertierung eines großen Bildes in eine 300 dpi PDF-Datei verhältnismäßig viel Zeit und Speicherplatz in Anspruch nehmen. Oder wenn eine umfangreiche Datei per Email verschickt werden soll, kann das Konvertieren in eine PDF-Datei mit 300 DPI und das Versenden die Ressourcen Ihrer Emailanwendung oder der Emailanwendung des Empfängers

überbeanspruchen, oder es können Probleme aufgrund der Größenbeschränkungen für Emailanlagen seitens Ihres Internet-Dienstanbieters oder des Internet-Dienstanbieters des Empfängers auftreten. In solchen Fällen können Sie die Voreinstellung der Exportauflösung verändern. Wählen Sie dazu im Sharpdesk-Menü Extras den Befehl *Einstellungen* und klicken dann auf die Registerkarte *Export.*



Das Exportoptionen-Dialogfeld

Ändern der Voreinstellung für die Exportauflösung

Um die Voreinstellung für die Exportauflösung zu ändern, klicken Sie die linke Maustaste auf dem Schieber im Bereich *Qualitätseinstellungen*, halten sie gedrückt, und ziehen den Schieber auf die gewünschte Bildkonvertierungsauflösung. Durch Ziehen des Schiebers nach links wird der für die Konvertierung benötigte Zeitraum sowie die Dateigröße nach der Konvertierung reduziert. Durch Ziehen des Schiebers nach rechts wird die Bildqualität erhöht.

Ändern der Farbeinstellungen

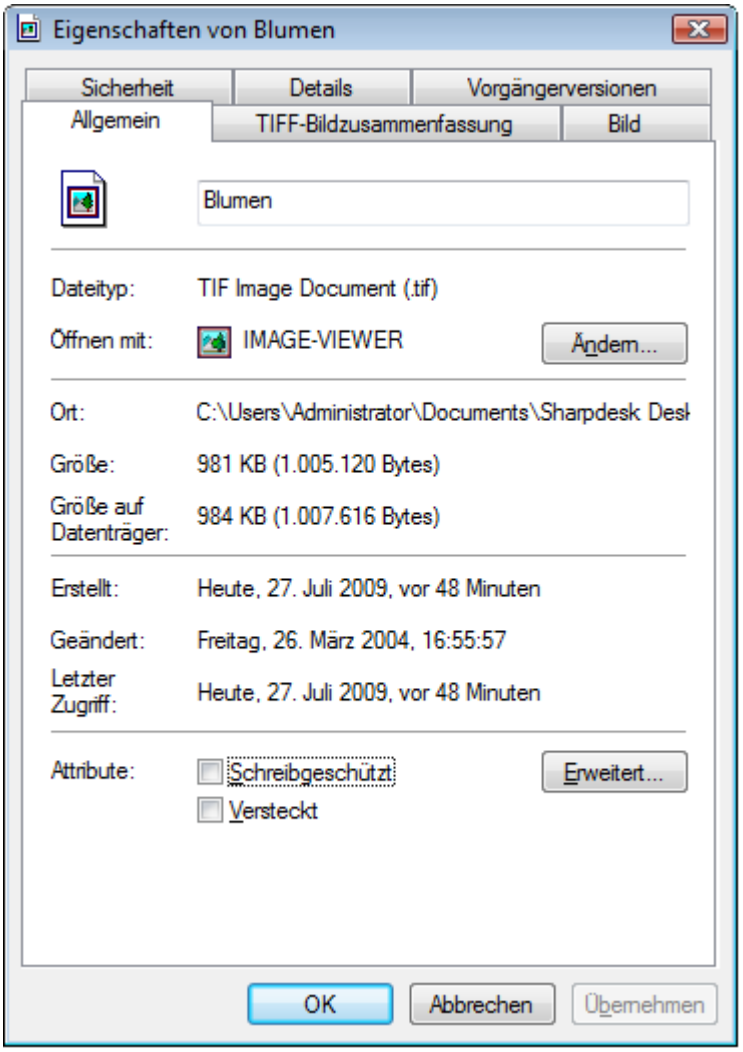
Falls für die exportierten Dateien eine kleine Dateigröße wichtiger als die Wiedergabe der Farben in den exportierten Dokumenten ist, wählen Sie die Einstellung Schwarzweiß. Damit werden die Dateien so klein wie möglich. Durch Auswahl der Option Farbe wird eine möglichst gute Farbwiedergabe sichergestellt.

Klicken Sie auf *OK*, um Ihre Einstellung zu speichern.

Anzeige von Detailinformationen zu den Eigenschaften eines Dokuments

Im Dialogfeld "Eigenschaften" werden detaillierte Informationen zu einem Dokument angezeigt. Folgendermaßen werden die Eigenschaftsinformationen angezeigt:

1. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf das Dokument, für das die Detailinformationen angezeigt werden sollen, und wählen Sie dann aus dem Menü "Datei" die Option "Eigenschaften".
2. Um das Eigenschaften-Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf *OK*.



Das Eigenschaften-Dialogfeld

Verwalten von Dateien

Mit Sharpdesk können Dateien mühelos verwaltet werden. Im folgenden Abschnitt werden die Arbeitsschritte zum Auswählen, Öffnen, Verschieben und Löschen von Dateien beschrieben. Beachten Sie, dass Sie mit Sharpdesk zwar durch die Miniaturansichten der in einer Datei enthaltenen Seiten blättern können, jedoch nicht eine einzelne Seite einer mehrseitigen Datei getrennt von den anderen Seiten behandeln können. Sämtliche Operationen, einschließlich Ausschneiden, Kopieren und Einfügen, werden an der gesamten Datei ausgeführt.

Auswählen von Dateien

Um mit einer Datei zu arbeiten, muss diese zuerst im Sharpdesk-Arbeitsbereich ausgewählt werden. Folgendermaßen wird eine Datei ausgewählt:

- Wenn die Datei im Arbeitsbereich angezeigt wird, klicken Sie darauf.
- Um mehrere Dateien auszuwählen, halten Sie die **Strg-**Taste gedrückt, während Sie auf die gewünschten Dateien klicken, oder halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, um mehrere aufeinanderfolgende Dateien auszuwählen.

Sobald eine oder mehrere Dateien ausgewählt sind, können die Befehle für die gewünschten Aufgaben zum Bearbeiten eines Dokuments, Umwandeln in Text, Versehen mit Anmerkungen oder Ausdrucken des Dokuments ausgewählt werden.

Öffnen von Dateien

Sie können ein Dokument in der Anwendung öffnen, in der es erstellt wurde. Falls es ein Bild oder eine Grafik ist, kann diese auch im Sharpdesk Imaging geöffnet werden.

So öffnen Sie eine Datei in der Anwendung, in der erstellt wurde:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie den Befehl "Öffnen", oder
- Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Öffnen", oder
- Doppelklicken Sie auf das Bild/Dokument im Arbeitsbereich.

Wenn Sie eine Bilddatei mit Sharpdesk Imaging öffnen wollen, müssen Sie auf die Bilddatei im Arbeitsbereich und dann auf die Schaltfläche "Imaging" in der Symbolleiste klicken.

Löschen von Dateien

Um eine Datei zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Arbeitsbereich und wählen den Befehl "Löschen". Alternativ drücken Sie die Taste **Entf**. (Der Befehl "Löschen" ist ebenfalls im Menü "Datei" verfügbar.). Die Datei wird daraufhin aus Sharpdesk gelöscht und im Windows Papierkorb abgelegt.

Wiederherstellen einer Datei

Um eine gelöschte Datei wiederherzustellen, wählen Sie den Windows- Ordner *Papierkorb* aus, klicken mit der rechten Maustaste auf die betreffende Datei und wählen den Befehl "Wiederherstellen". Weitere Informationen zum Wiederherstellen von Dateien aus dem Windows Papierkorb finden Sie in der Windows Online-Hilfe.

Verschieben von Dokumenten und Ordnern

So wird ein Dokument oder ein Ordner aus einem Ordner in einen anderen Ordner verschoben:

1. Klicken Sie im Ordnerfenster auf das Dokument/den Ordner, das bzw. den Sie verschieben möchten, um es/ihn auszuwählen.
2. Ziehen Sie das Dokument bzw. den Ordner in den gewünschten Ordner.

Sie können auf die gleiche Weise auch Dateien und Ordner aus dem Windows Explorer in Sharpdesk hinüber ziehen und dort ablegen.

Erstellen von Ordner-Verknüpfungen

Folgendermaßen kann im Ordnerfenster eine neue Ordner-Verknüpfung erstellt werden:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl Sharpdesk-Ordner, daraufhin wird das Sharpdesk-Ordner-Dialogfeld angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Ordner hinzufügen-Schaltfläche, daraufhin wird das Ordner suchen-Dialogfeld angezeigt.
3. Navigieren Sie zu dem Ordner, für den Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie ihn an, klicken Sie anschließend auf *OK*.

Der Ordner wird hinten im Ordnerfenster hinzugefügt.

Ordner neu anordnen

Folgendermaßen können die Verknüpfungen im Ordnerfenster neu angeordnet werden:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl Sharpdesk-Ordner, daraufhin wird das Sharpdesk-Ordner-Dialogfeld angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Ordner, den Sie verschieben möchten, und klicken Sie anschließend die Nach oben- oder Nach unten verschieben-Schaltfläche an. Sie können Ordner nicht über den Sharpdesk-Desktop verschieben.
3. Um einen Ordner aus Sharpdesk-Ordnern zu entfernen, klicken Sie ihn an und klicken Sie auf *Entfernen*. Der Ordner wird aus dem Ordnerverzeichnis entfernt.
4. Nach dem Neuanordnen der Ordner auf *OK* klicken, um das Fenster zu schließen, und übernehmen Sie die Ergebnisse in das Ordnerfenster.

Kopieren einer Datei

Dateien können von einem Ordner in einen anderen kopiert werden.

So wird eine Datei von einem Ordner in einen anderen Ordner kopiert:

1. Öffnen Sie den Ordner, der die Datei enthält, die kopiert werden soll.
2. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie die Datei in den gewünschten Ordner ziehen.

Umbenennen einer Datei

Sie können den Namen einer Datei beliebig ändern.

So wird eine Datei umbenannt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, die umbenannt werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl "Umbenennen" (dieser Befehl ist ebenfalls im Menü "Datei" verfügbar).
3. Geben Sie den neuen Namen für die Datei ein.
4. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Auswahlrechtecks, damit die Datei unter dem neuen Namen gespeichert wird.

Anhängen von Dokuments an Emails

Wenn Sie ein MAPI-kompatibles Email-Programm verwenden (z.B. Microsoft Exchange®), können Sie ein Dokument bzw. ein Bild oder eine Grafik an Ihre Email-Nachrichten anhängen. Sharpdesk öffnet Ihr Email-Programm und hängt das ausgewählte Dokument an eine leere Email-Nachricht an. Die Email-Anwendung kann nur aus Sharpdesk geöffnet werden, wenn ein Dokument daran angehängt werden soll.

Um ein Dokument bzw. ein Bild oder eine Grafik an Ihre Email-Nachrichten anzuhängen, klicken Sie auf das gewünschte Dokument und wählen aus dem Menü "Datei" den Befehl "Senden als".

Bilder komprimieren

Bilder aus gescannten Dokumenten können sehr groß sein, je nach der Leistung des benutzten Scanners. Ein Schwarzweiß-Bild mit 600 dpi in DIN A4 (8 ½ x 11 inch), z.B., benötigt etwa 4 MB Speicherplatz. Ein Vollfarbbild mit derselben Auflösung und Größe benötigt etwa 100 MB, wenn es nicht komprimiert wird. Sie können diese Bilder verkleinern, indem Sie gleich mit einer niedrigeren Auflösung scannen. Ein Schwarzweiß-Bild in DIN A4 mit 300 dpi benötigt nur 1 MB Speicher; ein Vollfarbbild in DIN A4 mit 300 dpi etwa 25 MB.

Bilder in ihrem ursprünglichen (unkomprimierten) Format werden den Speicherplatz auf Ihrem PC schnell ausfüllen, wenn Sie viele Bilder scannen. Außerdem würde ein möglicher Transfer dieser Bilder Ihr Netzwerk oder Ihren Emaildienst zusätzlich stark belasten. Einige Emaildienste würden nicht einmal den Versand des kleinsten Bildes an einen anderen Empfänger zulassen. Diese Probleme führten zu der Entwicklung verschiedener Komprimierungsmethoden: Wenn Sie die Bilder in kleinere Pakete komprimieren, benötigen sie weniger Platz und können leichter versandt werden.

Schwarzweiß-Bilder werden seit Jahren erfolgreich mit CCITT Fax G3/G4 komprimiert, so wie es allgemein in Faxgeräten benutzt wird. Diese Methoden werden als "lossless" (verlustfrei) bezeichnet, da die Komprimierung der Bilder vollständig rückgängig gemacht werden kann. Sie können das Originalbild bis zum letzten Punkt aus der komprimierten Version zurück konvertieren, genau so wie es vor der Komprimierung war. LZW und ZIP sind andere weitverbreitete Beispiele für verlustfreies Komprimieren.

Farbbilder sind leider viel größer und verlustfreie Methoden sind hier nicht sehr effektiv, um das Bild zu verkleinern. Doch Farbbilder enthalten meistens mehr Punktinformationen, als das Auge

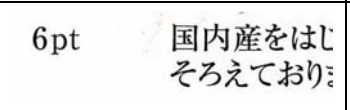
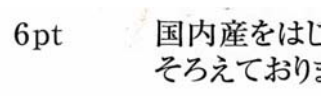
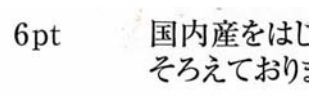
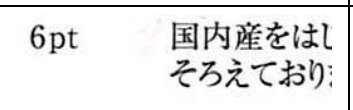
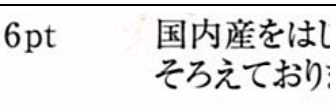
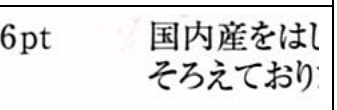
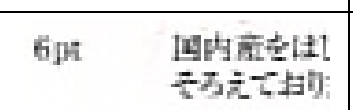
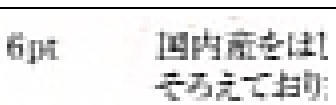
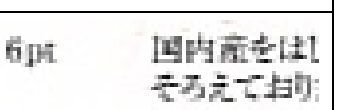
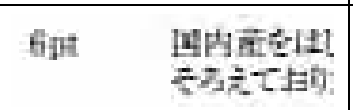
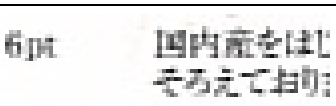
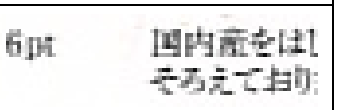
wahrnehmen kann. Das führte zur Entwicklung von "lossy" ("verlustreichen") Komprimierungsmethoden, bei denen einige dieser Punktinformationen gelöscht werden, um das Bild kleiner zu machen. JPEG ist eine der ältesten und heute am weitesten verbreiteten verlustreichen Komprimierungsmethoden. Die meisten digitalen Kameras speichern ihre Bilder intern im JPEG-Format.

Ihr Multifunktionsgerät benutzt möglicherweise auch JPEG, um Farbbilder intern zu speichern, bevor sie an Ihren PC versandt werden. Das Gerät bietet möglicherweise auch die Möglichkeit, den Komprimierungsgrad vor Versand des Bildes zu wählen. Im allgemeinen gilt, je höher die Komprimierung desto kleiner die Dateigröße. Doch bei genauem Hinsehen können Sie bei höherer Komprimierung Qualitätsunterschiede feststellen. Diese JPEG-Schwächen erscheinen meist in Textbereichen, obwohl es oft einer genauen Untersuchung bedarf, um sie zu finden. Auf folgenden Seiten werden einige dieser Schwächen gezeigt und hervorgehoben, so dass Sie sie in komprimierten Bilder erkennen können.

Nehmen Sie folgendes Bild als Beispiel:

Das kleine rote Rechteck wird vergrößert, um die Auswirkungen verschiedener Auflösungen und Komprimierungen auf das endgültige Bild zu zeigen.

Nehmen wir an, das Multifunktionsgerät bietet drei Komprimierungsarten, Hoch, Mittel und Niedrig. Die nachfolgende Tabelle enthält den Textbereich aus verschiedenen Scans sowie die Dateigröße des gesamten komprimierten Bildes:

	Hohe Auflösung	Mittlere Auflösung	Niedrige Auflösung
600 dpi	 5,405 KB	 24,292 KB	 34,956 KB
300 dpi	 889 KB	 3,693 KB	 4,658 KB
150 dpi	 309 KB	 1,217 KB	 1,610 KB
100 dpi	 147 KB	 552 KB	 697 KB

Beachten Sie die verschwommen Buchstaben in den Reihen mit 150 und 100 dpi und dass der Effekt bei der höheren Auflösung deutlicher wird. Bei 300 dpi und mehr wirkt sich die Komprimierung weit weniger auf die Qualität aus. Die gewählte Kombination aus Auflösung und Komprimierung auf Ihrem Multifunktionsgerät bestimmt die Größe und Qualität des Bildes auf Ihrem PC. Nachdem Sie das Bild vom Multifunktionsgerät auf den PC übertragen haben, können Sie die Bildgröße mit Hilfe des Bildkomprimierungstools (Image Compression Tool), oder ICT, in der Ausgabezone im Sharpdesk noch weiter verringern.

Image Compression Tool(ICT) benutzen

ICT komprimiert viele Bildarten in kompakte PDF-Dateien mit Hilfe einer Reihe von Komprimierungsmethoden, die die Qualität des Bildes so weit wie möglich erhalten während sie das Bild gleichzeitig auf eine sinnvolle Größe komprimieren.

Unterstützte Eingangsformate

Dateiformat (Endung)	Komprimierung (der Eingangsdatei)	Farbgehalt (der Eingangsdatei)
Bitmap (.BMP)	Keine Komprimierung	24-bit Farbe 256 induzierte Farben 8-bit Grauton
JFIF, Exif (.JPG, .JPEG)	JPEG-Komprimierung	24-bit Farbe 8-bit Grauton

Dateiformat (Endung)	Komprimierung (der Eingangsdatei)	Farbgehalt (der Eingangsdatei)
TIFF V6.0 (.TIF, .TIFF)	Keine Komprimierung Pack Bits CCITT Fax G3, G4 JPEG LZW	24-bit Farbe 256 induzierte Farben 8-bit Grauton 1-bit Monochrom 24-bit Farbe + Alphakanal
PNG (.PNG)	Flate (zLib)	24-bit Farbe 256 induzierte Farben
GIF (.GIF)	LZW	256 induzierte Farben
PDF (Nur-Bild PDF-Dateien erstellt mit Sharp Multifunktionsgeräten oder Composer)	JPEG-Komprimierung	24-bit Farbe
Jpeg2000 v1 (.JP2, .J2K)	JPEG2000(v1)	24-bit Farbe 8-bit Grauton 256 induzierte Farben (nur verlustfrei) 1-bit Monochrom (nur verlustfrei)

ICT kann die meisten Bilddateien mit diesen Formaten bearbeiten. doch je größer die Eingangsdatei desto mehr Speicher- und Festplattenplatz wird benötigt. Die höchste Auflösung für eine Komprimierung mit ICT ist 600 dpi.

Komprimierte Ausgabedatei

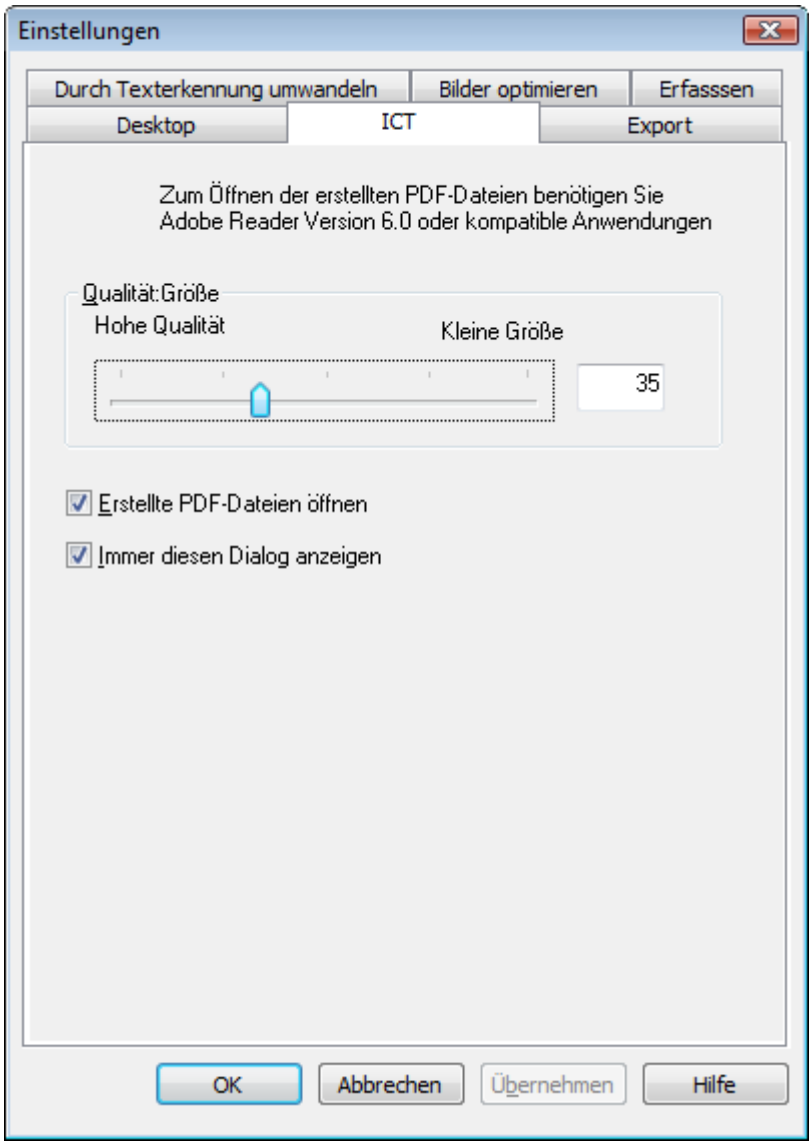
ICT erstellt eine PDF-Datei aus der Eingangsdatei mit Hilfe von JPEG 2000, Flate oder CCITT Fax G4, um das Bild zu verkleinern.

Größe der Ausgabeseite

ICT berechnet mit Hilfe von PDF die Papiergröße, indem es die Bildgröße (in Punkten) durch die Auflösung des Bildes teilt. Wenn das Quellbild keine Informationen über die Auflösung enthält, geht ICT von 300 dpi aus, um die Seitengröße zu berechnen.

ICT steuern

Mit Sharpdesk können Sie die von ICT vorgenommene Komprimierung kontrollieren. Wählen Sie dazu Präferenzen im Werkzeugmenü und klicken Sie auf ICT:

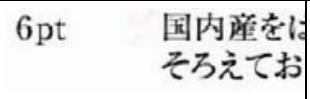
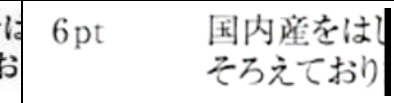
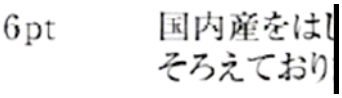
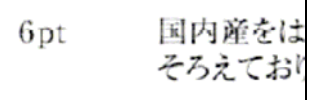
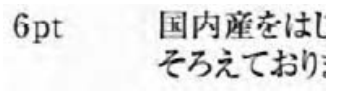
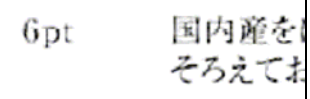
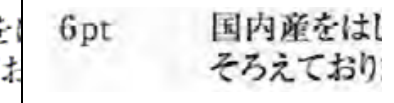
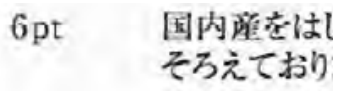
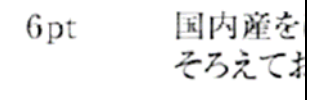
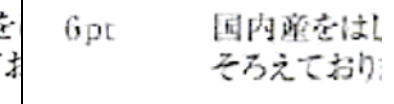
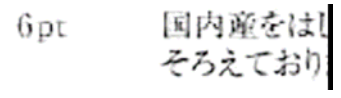


Qualität / Größe

Um Farbbilder ausreichend zu komprimieren, müssen Sie zwischen einer hohen Bildqualität und dem benötigten Speicherplatz auf der Festplatte entscheiden. Mit ICT können Sie die Bildqualität und die Dateigröße von Farbbildern ausgleichen. Wenn Sie den Regler nach links schieben (Hohe Qualität), erhält der Komprimierungsalgorithmus von JPEG 2000 die Bildqualität zu Lasten der Dateigröße. Wenn Sie den Regler nach rechts schieben (Kleine Größe), ist die Qualität etwas niedriger, doch die Dateigröße wird drastisch reduziert. Die höchste Qualität (und geringste Komprimierung) hat einen Wert von 1 im Feld rechts vom Regler. Beachten Sie, dass der niedrigste Wert, 1, ein Spezialwert ist und ICT die Datei mit JPEG 2000 verlustfrei speichert. In einigen Fällen kann die gespeicherte Datei größer sein als die Eingangsdatei. Die kleinste Größe (und höchste Komprimierung) hat einen Wert von 100. Sie können den Wert direkt in das Feld eingeben anstatt ihn mit dem Regler einzustellen. Bitte beachten Sie, dass der Regler nur für Farb- oder Grautonbilder benutzt wird. Schwarzweiß-Bilder werden immer verlustlfrei komprimiert, da die Dateigröße bei Schwarzweiß-Bildern meistens belanglos ist.

Betrachten Sie noch einmal Ihr Beispielbild. Für dieses Beispiel wurde das Originalbild mit 300 dpi eingescannt und mit den verschiedenen Komprimierungsmethoden des Multifunktionsgeräts behandelt, bevor es vom ICT bearbeitet wurde. Die Tabelle unten zeigt die Auswirkungen der verschiedenen

Reglereinstellungen auf die Größe der PDF-Datei und die Qualität des kleinen Bereichs im roten Kästchen im vollständigen Bild.

	Hohe Auflösung	Mittlere Auflösung	Niedrige Auflösung
Reglereinstellung	Original Bildgröße 889 KB	Original Bildgröße 3,693 KB	Original Bildgröße 4,658 KB
1	 6,026 KB	 8,288 KB	 8,529 KB
35	 366 KB	366 KB	 366 KB
70	 184 KB	 184 KB	 184 KB
100	 129 KB	 129 KB	 129 KB

Einige Dinge in dieser Tabelle müssen beachten werden:

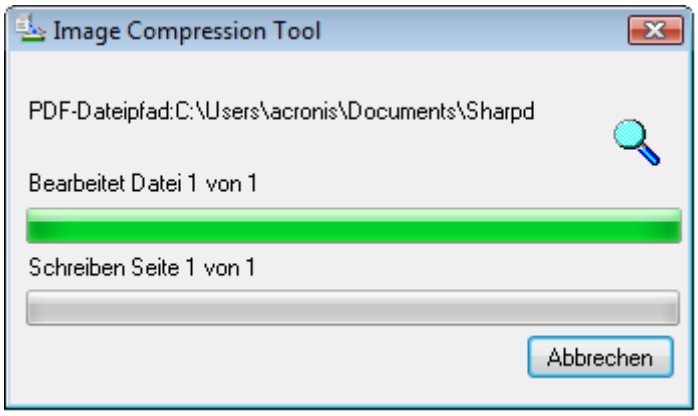
1. Reglereinstellung = 1. Diese Einstellung ist eine Spezialeinstellung, denn nur dann wird ICT gezwungen, mit der verlustfreien JPEG 2000 Komprimierung zu arbeiten. Wenn der Regler auf 1 steht, erstellt ICT immer eine Datei, die größer ist als das Eingangsbild. Denn er erste Schritt bei der Erstellung einer PDF-Datei besteht darin, die Eingangsdatei zu ihrer vollen Größe zu dekomprimieren, in diesem Fall etwa 24 MB. Das Vollgrößenbild wird dann mit der verlustfreien JPEEG 2000 Methode komprimiert. Da das Originalbild aus dem Scanner mit einer verlustreichen Methode komprimier wurde, war es kleiner als die Datei aus der verlustfreien Methode, mit einer Reglereinstellung = 1.
2. Dateigröße bei jeder Reglereinstellung (anders als 1). Wenn Sie sich die einzelnen Zeilen ansehen, werden Sie feststellen, dass ICT eine PDF-Ausgabedatei von derselben Größe erzeugt, unabhängig von der Größe des Eingangsdatei. Dies gilt im Allgemeinen für viele Eingangsdateigrößen.
3. Qualität bei höherer Reglereinstellung. Wenn Sie sich die einzelnen Spalten ansehen, werden Sie feststellen, dass der vom ICT erstellte Text bei höheren Reglereinstellungen verschwommen wirkt. Dies ist eine Schwäche der JPEG 2000 Komprimierungsmethode und der Preis für eine kleinere Dateigröße.
4. Denken Sie daran, dass die Textbilder in den Tabellen stark vergrößert wurde, um die Auswirkungen der unterschiedlichen Einstellungen zu verdeutlichen. Echter 6-Punkt Text ist nur etwas halb so groß wie die Schrift in diesem Beispiel, obwohl sie hier 2 oder 3 mal so groß erscheint. Mit dem bloßen Auge werden Sie die Auswirkungen der Komprimierung kaum erkennen, außer Sie betrachten das Bild genau mit einer Lupe.

Anhand dieser Tabelle und der vorhergehenden, die die Auswirkungen der Komprimierungsmethoden des Multifunktionsgerätes zeigt, können Sie folgende allgemeine Schlüsse darüber ziehen, wie Sie die höchste Qualität mit der kleinsten Größe erzielen:

1. Wählen Sie am Multifunktionsgerät die niedrigste Auflösung, die keine offensichtlichen Auswirkungen auf die Qualität hat. Den Qualitätsunterschied zwischen 600 dpi und 300 dpi können die wenigsten erkennen. Anders verhält es sich jedoch, wenn die Auflösung nur noch 150 dpi oder weniger beträgt. Eine Auflösung von 300 dpi für Farbscans mit Text ist für die meisten Bilder eine gute Wahl. Dateien, die mit 300 dpi gescannt wurden, sind 6 bis 7 mal kleiner als ein Scan mit 600 dpi, unabhängig von der vom Multifunktionsgerät benutzten Komprimierungsmethode.
2. Wählen Sie am Multifunktionsgerät die niedrigste Komprimierung, die Ihre Netzwerkbandbreite zulässt. Je niedriger die Komprimierung desto besser ist die Qualität im ICT. Obwohl nun eine größere Datei an das Multifunktionsgerät gesandt werden muss, komprimiert das ICT die Datei mit einer vorgegebenen Auflösung und Reglereinstellung in eine Datei derselben Größe. Die niedrigere Komprimierung der Eingangsdatei liefert dem ICT mehr Informationen, mit denen es arbeiten kann, und das Endergebnis wird besser.
3. Wählen Sie am ICT die Reglereinstellung, die zu der gewünschten Bildqualität führt. Da die Dateigröße bei allen Reglereinstellungen (anders als 1) kleiner ist, als die Eingangsdatei, können Sie sich zuerst auf die Qualität konzentrieren und dann auf die Dateigröße. Bewegen Sie den Regler nach oben, bis Sie den Schmiereffekt bemerken, und schieben Sie ihn dann wieder etwas nach unten. Diese Reglereinstellung ist der beste Kompromiss zwischen der Qualität einer PDF-Datei und ihrer Größe für Ihre spezielle ICT-Anwendung.

Ausgabeordner

Standardmäßig erstellt ICT die PDF-Ausgabedatei im dem Ordner, in dem sich auch die Quelldatei befindet. Wenn die PDF-Zieldatei bereits besteht, öffnet sich der Dialog "Speichern unter", in dem Sie einen neuen Namen für die Ausgabedatei eingeben müssen. Während das ICT arbeitet erscheint eine Statusanzeige:



ICT Bearbeitungsbildschirm

Klicken Sie auf Abbrechen, um den ICT-Vorgang abzubrechen.

Die neue PDF-Datei ansehen

Wenn Sie die neue PDF-Datei mit Adobe Acrobat oder Acrobat Reader ansehen möchten, aktivieren Sie "Die erstellte PDF-Datei öffnen". Ansonsten deaktivieren Sie diese Funktion.

Anmerkung: ICT benutzt höhere Komprimierungsmethoden, die nur mit Adobe Acrobat 6.0 oder höher angesehen werden können. Wenn Sie keinen Acrobat Reader 6.0 besitzen, können Sie sich eine kostenlose Version von der Adobe Website herunterladen.

Arbeiten mit dem ICT Präferenzdialog

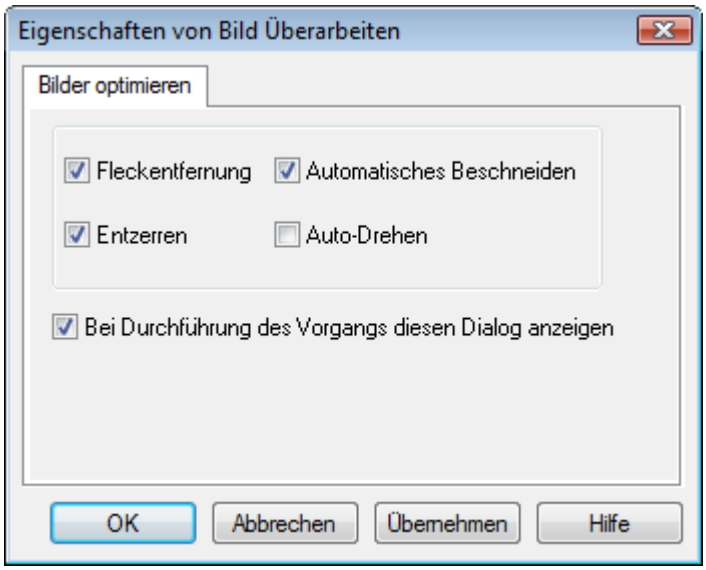
Der ICT Präferenzdialog erscheint standardmäßig immer, wenn eine ICT-Bearbeitung beginnt. Wenn Sie die aktuellen Präferenzeinstellungen benutzen möchten, ohne dass sich das Dialogfenster öffnet, deaktivieren Sie "Diesen Dialog immer anzeigen" und der ICT-Prozess wird ohne weitere Interaktionen fortgesetzt. Wenn Sie sich später anders entscheiden, können Sie die Funktion im Menü Werkzeuge/Präferenzen/ICT wieder aktivieren.

Fehlersuche

Komprimierung dauert zu lange: Haben Sie erst einmal Geduld; die Komprimierung großer Bilder ist ein komplexer Vorgang, auch auf schnellen Geräten mit großer Speicherkapazität, und er benötigt einige Zeit. Sie können einige der folgenden Tipps ausprobieren, um die Leistung des ICT zu verbessern:

- Erhöhen Sie den Speicher Ihres PC. Eine größere Speicherkapazität verbessert fast immer die Komprimierungsgeschwindigkeit.
- Teilen Sie mehrseitige Bilder in einzelne Seite auf und komprimieren Sie sie einzeln.

Bild bearbeiten



Bildschirm Bild bearbeiten

Sharpdesk bietet folgende Funktionen, um die Qualität der eingescannten Bilder zu verbessern:

• **Störungen entfernen** - Entfernt kleinere Flecken vom Bild.

• **Ausrichten** - Richtet die Seiten automatisch aus.

• **Auto-Freistellen** - Ränder werden erkannt und Bilder werden beschnitten.

• **Auto-Drehen** - Die Textausrichtung auf dem Scan wird erkannt und die Seite automatisch in die richtige Richtung gedreht.

Wählen Sie eine Bilddatei (.TIFF, .JPG oder Image PDF(nur Auto-Drehen)) aus dem Sharpdesk Desktop und wählen Sie die Funktion "Bild bearbeiten" im Menü "Ausgabezone" oder ziehen Sie die Datei mit Drag&Drop auf die Schaltfläche "Bild bearbeiten" in der Leiste der Ausgabezone.

Text-PDF erstellen

Sharpdesk ermöglicht Ihnen das Erstellen von durchsuchbaren PDF-Dateien, die Ihnen das Arbeiten mit dem in der so erzeugten PDF-Datei enthaltenen Text erlauben.

• Wählen Sie eine Bilddatei (.TIFF oder PDF) auf dem Sharpdesk Desktop und dann die Option Text-PDF im Menü Ausgabebereich; oder

• ziehen Sie die Datei mit der Funktion "Drag and Drop" auf die Schaltfläche Text-PDF in der Ausgabebereich-Leiste; oder

• Wählen Sie Export -> Text-PDF im Menü Composer-Datei.

Scannen mit Sharpdesk

Dokumente können eingescannt und direkt an Sharpdesk übertragen werden. Sobald die Daten in Sharpdesk geladen worden sind, können sie in Imaging angezeigt werden. Gescannte Bilder und Grafiken können zudem in Text umgewandelt werden, so dass sie sich mit einer herkömmlichen Textverarbeitung bearbeiten lassen. Alle gescannten Bilder werden im TIFF-Format gespeichert per Standard.

In diesem Kapitel werden die Einstellung und Änderung der Scan-Optionen beschreiben.

Scannen von Dokumenten

Mit einem Scanner können beliebige Dokument in den von Sharpdesk vorgegebenen Ordner eingescannt werden. Das resultierende Dokument kann als Miniaturansicht in Sharpdesk oder in voller Größe in Imaging angezeigt werden.

Jedes Bild bzw. jede Grafik, die eingescannt wird, wird im angegebenen Ordner als TIFF-Dokument abgelegt. Das Bild bzw. die Grafik wird gemäß den entsprechenden Einstellungen unter Einstellungen im Sharpdesk Menü *Extras* benannt und gespeichert.

Ein gescanntes Dokument kann angezeigt, bearbeitet, ausgedruckt oder als Email-Anlage versendet werden.

Folgendermaßen wird ein Bild bzw. Grafik von einem Scanner für TWAIN-Treiber eingescannt:

1. Legen Sie das gewünschte Bild bzw. die Grafik auf Ihren Scanner.
2. Klicken Sie in der Sharpdesk Symbolleiste auf das Symbol *Erfassen* oder wählen aus dem Menü "Datei" den Befehl "Bild erfassen". (Um einen Scanner zu auswählen, wählen Sie aus dem Menü "Datei" die Option "Scanner auswählen".)
3. Schließen Sie das TWAIN-Dialogfeld zum Steuern des Scanvorgangs. Die Bilddatei wird nun im ausgewählten Ordner gespeichert.

Folgendermaßen wird ein Bild bzw. Grafik von einem Scanner für WIA-Treiber eingescannt:

1. Legen Sie das gewünschte Bild bzw. die Grafik auf Ihren Scanner.
2. Wählen Sie in Sharpdesk aus dem Menü *Datei* den Befehl *Vom Scanner oder einer Kamera* aus.
3. Wählen Sie einen Scanner aus, wenn Sie mehr als ein WIA-Gerät installiert haben.
4. Stellen Sie die gewünschten Scan-Optionen ein und klicken Sie auf die *Scan*-Schaltfläche.

Folgendermaßen wird ein Bild bzw. Grafik von einer Kamera für WIA-Treiber eingescannt:

1. Wählen Sie in Sharpdesk den Befehl Vom Scanner oder einer Kamera aus dem Menü Datei aus.

2. Wählen Sie einen Scanner aus, wenn Sie mehr als ein WIA-Gerät installiert haben.
3. Markieren Sie das Bild, das Sie kopieren möchten.
4. Klicken Sie auf die *Bild aufrufen*-Schaltfläche.

Kurz darnach wird das TWAIN- oder WIA-Dialogfeld geöffnet. Das Dialogfeld zum Scannen ist Bestandteil der Software, die mit Ihrem Scanner oder Ihrer Digitalkamera ausgeliefert wurde, weshalb die grafische Bedienungsoberfläche von der jeweiligen Software abhängt. Gehen Sie gemäß den Anweisungen in der Bedienungsanleitung Ihres Scanner oder Ihrer Digitalkamera vor, um das Bild in Sharpdesk einzuscannen. Bevor das Bild im gewünschten Ordner gespeichert werden kann, müssen Sie das TWAIN-Dialogfeld schließen.

Einstellen der Scan-Optionen

In den meisten Fällen (abhängig vom Scanner) sollten Sie in der Lage sein, die folgenden Scan-Optionen zu wählen:

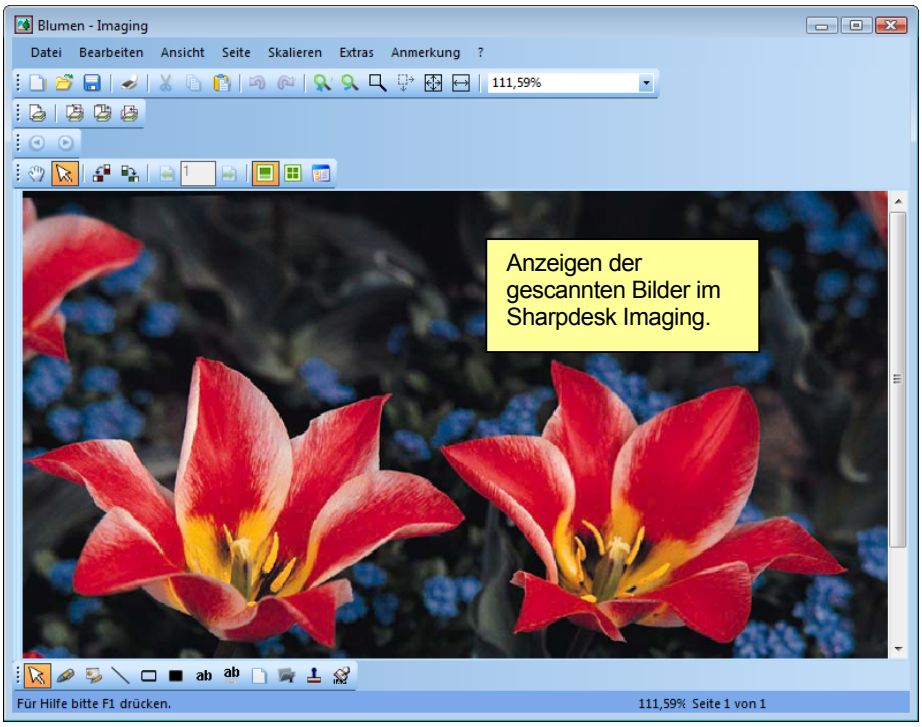
1. Vorschau des Dokuments vor dem Scannen.
2. Auswahl des Dokumentbereichs, der gescannt werden soll. Dazu wird normalerweise die Maus über den gewünschten Bereich gezogen, und auf dem Bildschirm ein Rechteck um den ausgewählten Bereich angezeigt.
3. Dem Scanner die Anweisung geben, das Bild bzw. die Grafik an den Computer zu senden.

Normalerweise wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem angezeigt wird, wie weit der Scanvorgang fortgeschritten ist. Nach Beendigung des Scanvorgangs wird das Dialogfeld normalerweise geschlossen. Wenn das Dialogfeld nicht von selbst geschlossen wird, müssen Sie es manuell schließen, um das eingescannte Bild im gewünschten Ordner speichern zu können.

Anzeigen von gescannten Bildern bzw. Grafiken

Sobald ein Bild oder eine Grafik in Sharpdesk eingescannt worden ist, kann es bzw. sie angezeigt werden. Um ein eingescanntes Bild anzuzeigen, klicken Sie im Sharpdesk Ordnerfenster auf den Ordner, der das Bild bzw. die Grafik enthält. Die gescannten Bilder bzw. Grafiken werden als Miniaturansichten im Arbeitsbereich angezeigt.

Um ein eingescanntes Bild anzuzeigen, klicken Sie auf das Bild und dann auf das Imaging-Symbol in der Sharpdesk-Symbolleiste. Sharpdesk Imaging wird gestartet und das ausgewählte Bild wird angezeigt.


Blumen - Imaging
Datei Bearbeiten Ansicht Seite Skalieren Extras Anmerkung ?
111,59%
Anzeigen der gescannten Bilder im Sharpdesk Imaging.
Für Hilfe bitte F1 drücken.
111,59% Seite 1 von 1

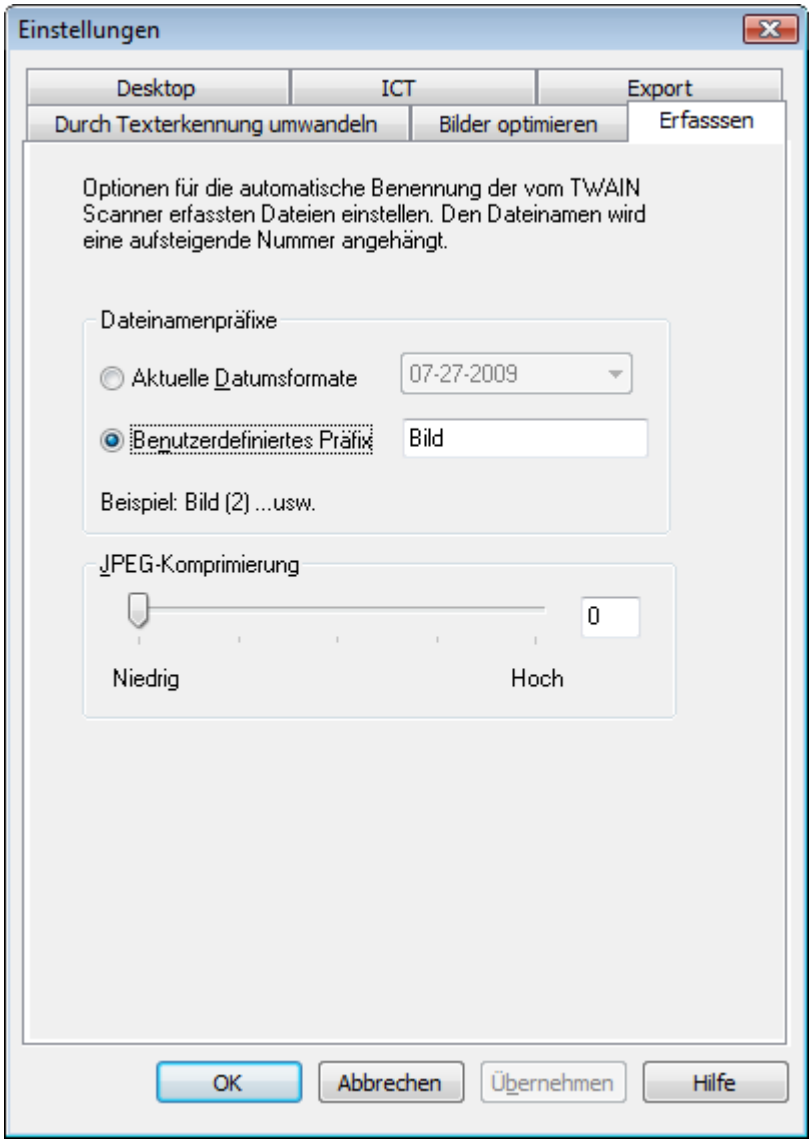
Bildansicht in Imaging

Weitere Informationen zur Anzeige von Bildern finden Sie in Kapitel 7, "Sharpdesk Imaging".

Ändern von Scan-Optionen

Die Voreinstellungen betreffend Namensgebung und Ablageordner für neu eingescannte Bilder bzw. Grafiken können wie folgt geändert werden:

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Einstellungen*.
2. Klicken Sie auf die *Erfassen*-Registerkarte.



Das Register Erfassen

3. Um das Datum als Dateinamen für neue Scans zu verwenden, klicken Sie auf das Optionsfeld *Aktuelle Datumsformate* und wählen das gewünschte Datumsformat aus der Dropdown-Liste.
4. Um ein bestimmtes Dateipräfix als Dateinamen für neue Scans zu verwenden, klicken Sie auf das Optionsfeld *Benutzerdefiniertes Präfix* und geben das gewünschte Präfix ein.
5. Um den Kompressionsgrad für JPEG-Dateien einzustellen, müssen Sie den Schieber in die gewünschte Richtung schieben. Allgemein gilt, dass die Qualität eines Bilds umso niedriger wird, je stärker die Datei komprimiert wird. Wenn der Kompressionsgrad auf 0 % eingestellt wird, so wird das

Bild wie eine nicht komprimierte TIFF-Datei gescannt. Dies ist unter Umständen erforderlich, wenn eine Datei nicht mit Sharpdesk Imaging geöffnet werden kann.

6. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *OK*.

Kapitel 5
Suchen mit Sharpdesk

Einführung

Sharpdesk's erweiterte Suchfähigkeiten ermöglichen einfaches Abfragen von Bild- und Textdateien mit Hilfe eines einzigen Wortes, einer Phrase oder einer Wortliste. Außerdem können Sie nach bestimmten Dateien unter Zuhilfenahme einer Vielzahl an Suchkriterien suchen, einschließlich:

- Ein Dokumentenname und/oder Pfad
- Dateityp
- Änderungsdatum
- Dateigröße

Sie können auch einen Suchauftrag mittels Datei-Eigenschaften ausführen, einschließlich:

- Titel
- Verfasser
- Betreff
- Stichwort

Die Sharpdesk-Suchmaschine unterstützt unter anderem die booleschen Operatoren **and**, **or**, **not** oder **near** als Schlüsselworte, mit denen Sie den gewünschten Suchbereich steuern können.

Setup erforderlich

Die Suchfähigkeit basiert auf einem Index, der aus allen in den gesamten Dateien in den bei Erstellung des Indexes identifizierten Zielordnern gefundenen Wörtern besteht. Diese Indizes müssen erstellt sein, bevor die Suchfunktion verwendet werden kann. Das Erstellen eines Indexes kann aufgrund der Dateianzahl und möglicher vorhandener Bildarten ein zeitraubender Vorgang sein, zumindest bei der ersten Indizierung.

Sharpdesk versucht Wörter durch Konvertieren von Bilddokumenten über OCR-Funktionen zu sammeln. Die durch den OCR-Prozess gefundenen Wörter werden zu dem Index hinzugefügt, so dass Sie später das Bilddokument finden können, das diese Wörter enthält. [Die folgenden Bildformate sind mit unserer OCR-Fähigkeit kompatibel: *.bmp, *.dcx, *.gif, *.jpg, *.pcx, *.pdf, *.png, *.tif.] Der OCR-Prozess ist für sich allein schon sehr zeitraubend, nehmen Sie sich deshalb für die Indizierung von Bilddokumenten viel Zeit, oder teilen Sie die Dateien, die Sie indizieren möchten, in kleinere Gruppen ein. Sie können mehr als einen Index gleichzeitig durchsuchen.

Während der Erstellung des Indexes werden Ihre PC-Ressourcen im Hintergrund verwendet. Das System arbeitet langsamer, wenn Sie während des Vorgangs versuchen, andere Tasks auszuführen. Um dies zu vermeiden, können Sie Ihre Indexoperationen so programmieren, dass sie zu einer Zeit ausgeführt werden, in der Sie Ihren PC normalerweise nicht benutzen. Die Indizes können während dieser Zeit erstellt oder aktualisiert werden.

Wurde der Original-Index erst einmal erstellt, kann das manuelle oder zeitgesteuerte Aktualisieren des Indexes viel schneller sein. Nur geänderte Dateien oder den Ordnern, die vom Index benutzt werden, hinzugefügte Dateien werden für die Aktualisierung des Indexes verwendet.

Wenn Sharpdesk zum ersten Mal installiert wird, wird ein kleiner Index erstellt, der von Sharpdesk bereitgestellte Musterdateien verwendet. Wenn Sie mit dem grundlegenden Suchvorgang vertraut sind, können Sie zusätzliche Indizes erstellen, die Ihren Vorstellungen entsprechen. Das Erstellen neuer Indizes wird später in diesem Kapitel behandelt.

Index-Datenbanken

Sämtliche Index-Datenbanken werden von allen Benutzern des lokalen PCs gemeinsam verwendet. Unabhängig von der Autorität des Benutzers (z.B. ob der angemeldete Benutzer zu den Administratoren, zu den Power-Benutzern, zu den Standard-Benutzern oder zu einer Benutzergruppe mit eingeschränkten Rechten gehört) ist der Benutzer in der Lage, sowohl auf jede existierende Index-Datenbank zuzugreifen als auch eine neue zu erstellen. Die folgende Tabelle illustriert die Einzelheiten darüber, welcher Betrieb für den jeweiligen Benutzer zulässig ist.

• **Erstellen** – Neue Index-Datenbank erstellen	Jeder beliebige Benutzer kann eine neue Index-Datenbank erstellen.
• **Lesen** – Nur Lesezugriff auf die Index-Datenbank	Jeder beliebige Benutzer kann nach jeder durch einen beliebigen anderen Benutzer erstellten, aktualisierten oder bearbeiteten Index-Datenbank suchen (und korrekte Ergebnisse erzielen).
• **Aktualisierung** – Aktualisierung (Indizierung) einer Index-Datenbank mit neuen zu indizierenden Dateien oder neu bestimmten Konfigurationen	Jeder beliebige Benutzer kann unabhängig davon, wer die Index-Datenbank zuvor erstellt, aktualisiert oder bearbeitet hat, die Indizierung jeder beliebigen Index-Datenbank (einzeln oder alle auf einmal)

	durchführen.
• **Bearbeiten** – Änderung der Konfigurationen (wie beispielsweise Zielordner, Datei-Erweiterungen usw.) bestehender Index-Datenbanken	Jeder beliebige Benutzer kann unabhängig davon, wer die Index-Datenbank zuvor erstellt, aktualisiert oder bearbeitet hat, die Konfigurationen jeder beliebigen Index-Datenbank ändern.
• **Löschen** – Löschen bestehender Index-Datenbanken	Jeder beliebige Benutzer kann unabhängig davon, wer die Index-Datenbank zuvor erstellt, aktualisiert oder bearbeitet hat, jede beliebige Index-Datenbank löschen.

Zusammenfassend gibt es einen Satz von Index-Datenbanken, die auf dem lokalen PC von allen Benutzern gemeinsam verwendet werden können und die unabhängig von den Rechten des jeweiligen Benutzers eine gemeinsame Ressource für alle Benutzer des PCs bilden.

Hinweis: Bitte beachten Sie die wichtigen Hinweise hinsichtlich der Suche nach Dokumenten.

Da alle Index-Datenbanken von allen Benutzern des lokalen PCs gemeinsam verwendet werden, stehen einige Informationen hinsichtlich der Daten, die bei der Indizierung eines privaten Verzeichnisses durch einen Benutzer entweder privat oder im Netzwerk entstehen, jedem weiteren beliebigen Benutzer des PCs zu Verfügung, selbst wenn sich die betreffenden Benutzer unter einem anderen Namen anmelden.

Informationen wie Dateiname und Anzahl der Zugriffe werden in der Suchergebnis-Tabelle angezeigt, obwohl die Privateinträge grau verdeckt sind und ein nicht über Sonderrechte verfügender Benutzer keinen Zugriff auf die Dateien erhält.

Wörter, die nicht berücksichtig werden

Einige Wörter können in Dokumenten so häufig vorkommen, dass diese nicht als Suchkriterien geeignet sind. Sharpdesk ignoriert bei der Erstellung eines Indexes die folgenden Wörter (und zeigt diese niemals als ‘Treffer’ an):

ab	aber	als	auch	bin	bis	bist	da
das	deiner	dem	den	der	des	dich	die
diese	dieser	dieses	du	ein	eine	einen	eines
er	es	falls	ich	in	ist	jeder	jedes
jene	jener	jenes	kein	manch	mancher	manches	nicht
noch	odor	seid	sein	sie	sind	so	solch
solcher	solches	und	war	waren	weder	weil	welche
welcher	welches	wenn	wie	wo	zu		

Einschränkungen

1. Falls sich der Benutzer abmeldet, während die Indizierung durchgeführt wird, wird die Indizierung automatisch gestoppt. In diesem Fall ist der Index also nicht vollständig. Beim Durchsuchen des Inhaltes der entsprechenden Datenbank(en) werden unter Umständen die erwarteten Datei-Informationen gefunden oder eben unter Umständen nicht gefunden, je nachdem, wie weit die Indizierung fortgeschritten war. Führen Sie unter Befolgen der unten aufgeführten Anleitung für die manuelle Indizierung einen Neustart des Indizierungsprozesses durch, um die Index-Datenbank zu vervollständigen.

2. Falls der Benutzer die Index-Datenbank über ein anderes Mittel als die Sharp-Suche oder die Indexleisten-Benutzerschnittstelle handhabt, sind die Folgen solcher Handlungen unbestimmt. Beispielsweise sollte der Benutzer die Index-Datenbank nicht dadurch ändern, dass er die Index-Datenbankdateien direkt bearbeitet oder löscht. Beenden Sie dem entsprechend auch nicht Indexer.exe über den Windows Taskmanager, während die Indizierung durchgeführt wird. Wenn die Sharp-Suche zum ersten Mal geöffnet wird, verifiziert sie die Daten-Integrität aller bestehenden Index-Datenbanken. Sollte eine Index-Datenbank nicht gültig sein, wird die ungültige Index-Datenbank gelöscht und der Benutzer über diesen Vorgang informiert. Dies ist erforderlich, da die fehlerhafte Index-Datenbank bei folgenden Operationen (Indizierung, Suche, Bearbeitung usw.) nicht zu verwenden ist. Sollte dies geschehen, erstellen Sie den Index bitte erneut.

Suchen

Sie können nach Textdateien mittels eines einzigen Wortes, einer Phrase oder einer Wortliste suchen. Sie können auch eine erweiterte Suche ausführen mittels:

- Dokumentenname und/oder Pfad
- Dateityp
- Änderungsdatum
- Dateigröße
- Boolesche Operatoren **and**, **or**, **not** oder **near**

Bei Dokumenten, die mit einem Anwendungsprogramm des Softwarepakets Microsoft Office (z.B. Word, Excel, PowerPoint) erstellt wurden, können die Dokumenteneigenschaften durchsucht werden:

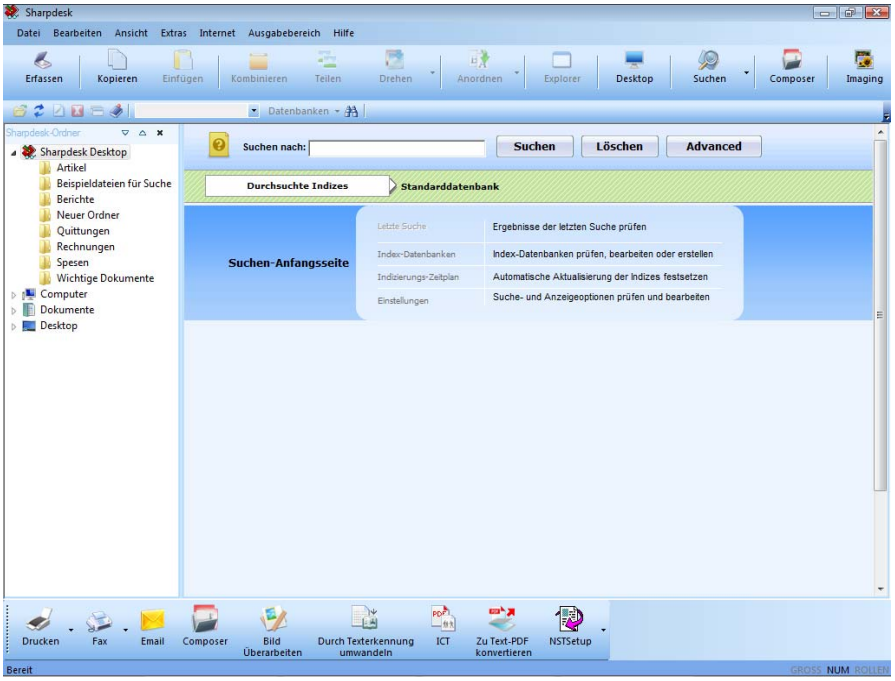
- Titel
- Verfasser
- Betreff
- Stichwort

Die von den Sharp-Multifunktionsperipheriegeräten gescannten Dokumente, bei denen das Einfügen von Metadaten möglich ist, können nach den Metadaten durchsucht werden, die beim Scannen der Dokumente eingegeben wurden. Auch nach später eingegebenen Metadaten kann gesucht werden.

Ausführen eines Suchauftrags

1. Wählen Sie *Home* aus der Suchen-Option im Menü *Extras* oder aus dem Suchen Dropdown-Menü auf der Symbolleiste aus.

   Die Suchen-Homepage wird angezeigt.



2. Geben Sie in das "Suchen nach:"-Eingabefeld ein beliebiges Wort oder eine beliebige Phrase ein. Bei diesem Wort bzw. dieser Phrase kann es sich um Metadaten-Schlüsselwörter oder Werte ändern, die eingegeben wurden, als das Dokument mit einem Multifunktionsperipheriegerät von Sharp gescannt wurde, das die Metadaten-Funktion unterstützt. Beachten Sie, dass Sie die booleschen Operatoren ("and", "or", "not" und "near") zwischen den Schlüsselwörtern eingeben können, um die Suche einzugrenzen. Sie können z. B. "Buch and Technik not Computer" spezifizieren, um eine Suche nach Dateien auszuführen, die beides, "Buch" und "Technik", aber nicht "Computer" enthalten.
3. Klicken Sie auf *Suchen*.

Sharpdesk durchsucht Ihre Index-Datenbank(en) und zeigt eine Liste aller Dateien an, die die spezifizierten Wörter enthalten. Grundlegend werden Dateien nach Treffergenauigkeit sortiert.

Suchanfrage-Syntax

Eine einfache Suchanfrage besteht aus einer Gruppe von Wörtern, die durch Leerzeichen getrennt werden. Sharpdesk durchsucht den oder die markierten Index/Indizes und ruft die Dateien wieder auf, die alle Wörter enthalten. Die Wörter können irgendwo in der Datei gefunden werden, einschließlich im vollen Pfadnamen der Datei und der Dokumentattributen-Eingabefelder (in der Übersicht-Registerkarte von Microsoft Office-Dokumenten).

Beispiele:

Eingeben	Suchen nach
Sharp *and* Kopierer	Dokumente, die “Sharp” und “Kopierer” enthalten.
Sharp Kopierer	Dokumente, die “Sharp” und “Kopierer” enthalten. Beachten

	Sie, dass *and* zwischen den Wörtern einbezogen wird.
“Sharp Kopierer”	Dokumente, die die Phrase “Sharp Kopierer” enthalten.
Apfel *or* Birne	Dokumente, die “Apfel” oder “Birne” enthalten.
Apfel *near* Birne	Dokumente, in denen “Apfel” und “Birne” nebeneinander stehen (maximal 5 Wörter voneinander entfernt).
Apfel *not* Birne	Dokumente, die “Apfel” aber nicht “Birne” enthalten.

Beachten Sie, dass die booleschen Operatoren *and, or, not* und *near* für komplexere Anfragen reserviert sind. Diese Wörter werden bei keiner Suchanfrage berücksichtigt und müssen nach bestimmten Syntaxregeln angewendet werden. Wenn Sie mehr als einen Operator verwenden, sollten Sie Klammern benutzen, um genau anzuzeigen, wonach Sie suchen wollen. Zum Beispiel,

Apfel *and* Birne *or* Orange
könnte bedeuten (“Apfel” *and* “Birne”) *or* “Orange”, oder es
könnte bedeuten “Apfel” *and* (“Birne” *or* “Orange”).

Phrasen

Um eine exakte Wortfolge zu finden, geben Sie eine Phrase ein, die in Anführungszeichen gesetzt wird (“ ”). Wenn nach Phrasen gesucht wird, darf nur diese Phrase im “Suchen nach”-Eingabefeld vorhanden sein.

Wenn die Phrase Wörter enthält, die ignoriert werden, überspringt die Sharpdesk-Suche die ignorierten Wörter, merkt sich aber ihre Position in der Phrase. Zum Beispiel,

“statue of liberty”
es werden alle Dokumente gefunden, die das Wort “statue”, ein dazwischenliegendes Wort und das Wort “liberty” in exakt dieser Reihenfolge enthalten.

Interpunktion innerhalb einer Phrase wird als Leerzeichen behandelt.

Wildcards (* und ?)

Suchanfragen können die folgenden Sonderzeichen enthalten:

?	Steht für ein einzelnes Zeichen.
*	Steht für eine Reihe von Zeichen.

Die Wildcard –Zeichen können sich an jeder Stelle in einem Wort befinden. Zum Beispiel:

appl*
könnte für apple, application, usw. stehen.

cipl
könnte für principle, participle, usw. stehen

appl?
könnte für apply und apple aber nicht für apples stehen.

ap*ed
könnte für applied, approved, usw. stehen

Exakter Treffer und “Wortstamm”

Die Wortstamm-Funktion erweitert einen Treffer, um grammatikalische Abweichungen eines Wortes mit einzubeziehen. Zum Beispiel,

Fisch
könnte für “Fisch”, “Fische” und “Fischen” stehen.

applied
könnte für “applied”, “applying”, “applies” und “apply” stehen.

Um die Wortstamm-Funktion zu aktivieren, markieren Sie das ‘Abweichungen der Wortendungen’-Feld im Suchen nach Treffer-Bereich des Sucheeinstellungen-Eingabefensters.

Um die Wortstamm-Funktion zu deaktivieren, markieren Sie das ‘Genaues Wort’-Feld im Suchen nach Treffer-Bereich des Sucheeinstellungen-Eingabefensters. Wenn die Wortstamm-Funktion deaktiviert ist, werden nur Treffer des genauen Wortes angegeben.

Operator *and*

Der Operator *and* zwischen zwei Begriffen bedeutet, dass nach beiden Begriffen in den abgerufenen Dokumenten gesucht wird. Zum Beispiel:

(Apfel *or* Banane) *and* (Birne *near* Weintraube)
ruft alle Dokumente ab, die
(1) entweder “Apfel” *oder* “Banane” enthalten, *und*
(2) “Birne” *in der Nähe von* “Weintraube” enthalten

(max. 5 Wörter voneinander entfernt).

Operator *or*

Der Operator *or* zwischen zwei Begriffen bedeutet, dass nach mindestens einem Begriff in den abgerufenen Dokumenten gesucht wird. Zum Beispiel:

Apfel *or* Birne
ruft alle Dokument ab, die “Apfel”, “Birne” oder beides enthalten.

Operator *not*

Der Operator *not* vor einem Begriff kehrt seine Bedeutung um. Dadurch können Sie Dokumente von Ihrer Suche ausschließen. Beispiel:

Apfel *and not* Birne
ruft alle Dokumente unter der Bedingung ab, das sie “Apfel” aber nicht “Birne” enthalten.

not Birne
ruft alle Dokumente ab, die nicht “Birne” enthalten.

Wenn *not* in einer Anfrage nicht der erste Operator ist, müssen Sie *and* oder *or* zusammen mit *not* verwenden:

Apfel *or not* Birne
ruft alle Dokumente ab, die “Apfel” enthalten, und jedes Dokument, das “Birne” nicht enthält.

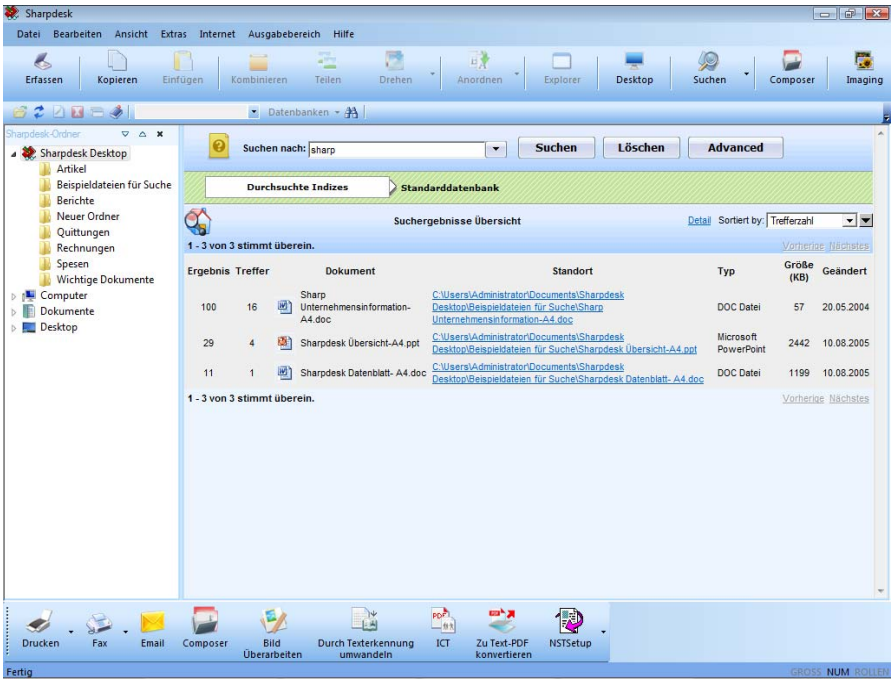
Operator *near*

Der Operator *near* zwischen zwei Suchbegriffen bedeutet, dass der erste Suchbegriff nur 5 Wörter vom zweiten entfernt sein darf. Zum Beispiel:

Apfel *near* Birne
ruft alle Dokumente ab, in denen “Apfel” maximal 5 Wörter von “Birne” entfernt ist.

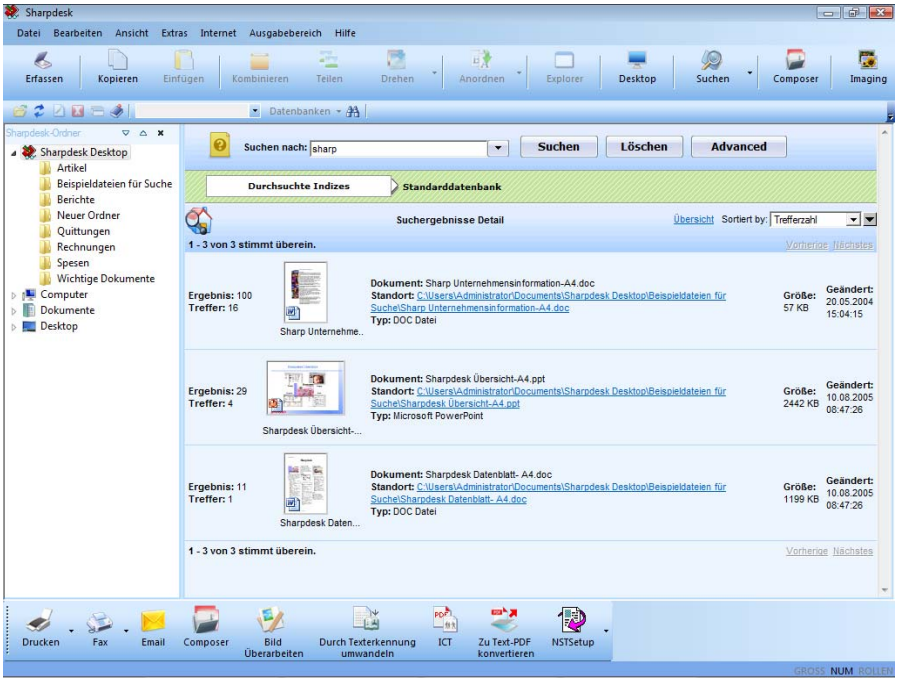
Ergebnisse prüfen

Die Liste mit den Suchergebnissen zeigt Ihnen jede Datei an, die das Wort oder die Phrase, die Sie für die Suche eingegeben haben, enthalten. Der Name der Datei und ein Hyperlink zu ihrer Position werden angezeigt:



- Wenn ein Hyperlink angeklickt wird, wird die Datei in der Anwendung geöffnet, in der sie ursprünglich erstellt worden war.
- TIF-Dateien werden in Sharpdesk Imaging geöffnet und können dort bearbeitet werden.

Um zusätzliche Datei-Details anzuzeigen, auf den Detail-Link klicken.



Die Seite mit den Suchergebnissen wird wieder angezeigt, diesmal mit den folgenden Informationen:

- Dateityp
- Zusammenfassung der Datei
- Miniaturansicht der Datei
- Dateigröße
- Änderung (letzte Änderung am)

Bei mehreren Treffern können diese nicht auf einer einzigen Seite angezeigt werden, klicken Sie auf den Weiter-Link, um die nächste Seite anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf den Vorherige-Link, um die vorherige Seite anzeigen zu lassen. Um zur Kurzübersicht zurückzukehren, den Übersicht-Link anklicken.

Ergebnisse sortieren

Sie können die Liste mit den Suchergebnissen neu sortieren, indem eine Sortieren-Option aus dem *Sortieren nach* Dropdown-Fenster ausgewählt wird. Die Ergebnisliste kann sortiert werden nach:

- Gesamtergebnis (qualitatives Ausmaß basierend auf Anzahl der 'Treffer' der Suchbegriffe innerhalb eines einzigen Indexes)
- Trefferanzahl (die Anzahl der im Bild/Dokument vorkommenden Treffer)
- Dokumentname
- Position
- Dokumenttyp
- Dokumentgröße
- Änderungsdatum

Dateien verschieben

Sie können eine Datei aus der Liste der Suchergebnisse durch Drag&Drop in einen Ordner im Ordnerfenster verschieben. Sie können auch die Kopieren- und Einfügen-Optionen wie folgt verwenden:

1. Klicken Sie auf die Datei, die Sie verschieben möchten. Drücken Sie die Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Dateien zu markieren.
2. Klicken Sie auf das Kopieren-Symbol auf der Symbolleiste, wählen Sie es aus dem Menü *Bearbeiten* aus oder klicken Sie mit der rechten Taste auf die Datei(en) und wählen Sie *Kopieren* aus dem Dropdown aus.
3. Wählen Sie einen Ordner aus, in dem die Datei verschoben werden soll.
4. Klicken Sie das Einfügen-Symbol auf der Symbolleiste, wählen Sie es aus dem Menü *Bearbeiten* aus oder klicken Sie mit der rechten Taste auf den Ordner und wählen Sie Einfügen aus dem Dropdown aus.

Sie können auch eine Datei in eine der Ausgabezonen-Optionen verschieben, um sie auszudrucken, per Email zu versenden, ein Bild in Text umzuwandeln, in den Sharpdesk Composer hinzuzufügen oder in einer Anwendung zu öffnen. Die Datei durch Drag&Drop in die gewünschte Ausgabezonen-Option verschieben.

Einen weiteren Suchauftrag ausführen

Ausführen eines weiteren Suchauftrags:

1. Klicken Sie auf *Löschen*.
2. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.

3. Klicken Sie auf *Suchen*.

Letzte Suche anzeigen

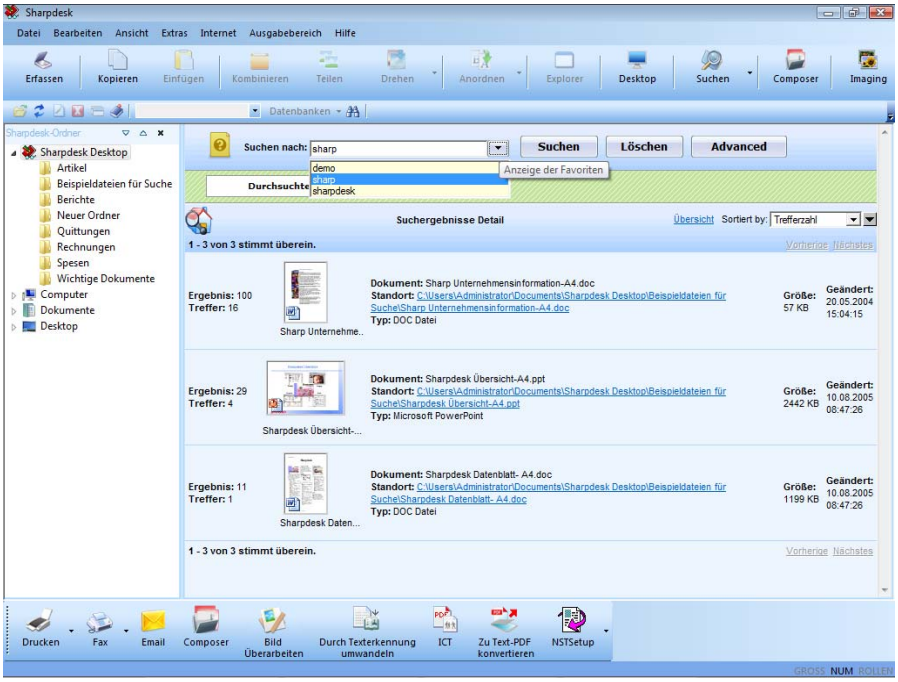
Folgendermaßen können die Ergebnisse des letzten Suchauftrags angezeigt werden:

- Markieren Sie im Menü *Extras Letzte Suche* in der Suchen-Option. Diese Auswahl kann auch aus dem Suchen-Dropdown-Fenster auf der Symbolleiste oder auf der Homepage getroffen werden.

Verwenden der Favoriten-Suche

Wenn Sie zuvor gespeicherte Suchanfragen oft verwenden, können Sie auf diese wie folgt zugreifen:

1. Klicken Sie auf den “Pfeil nach unten”, der sich rechts vom Eingabefeld *Suchen nach:*.befindet. [ANMERKUNG: Der nach unten weisende Pfeil in den Favoriten ist nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen "Liste der Suchfavoriten" in den Sucheinstellungen markiert ist.]

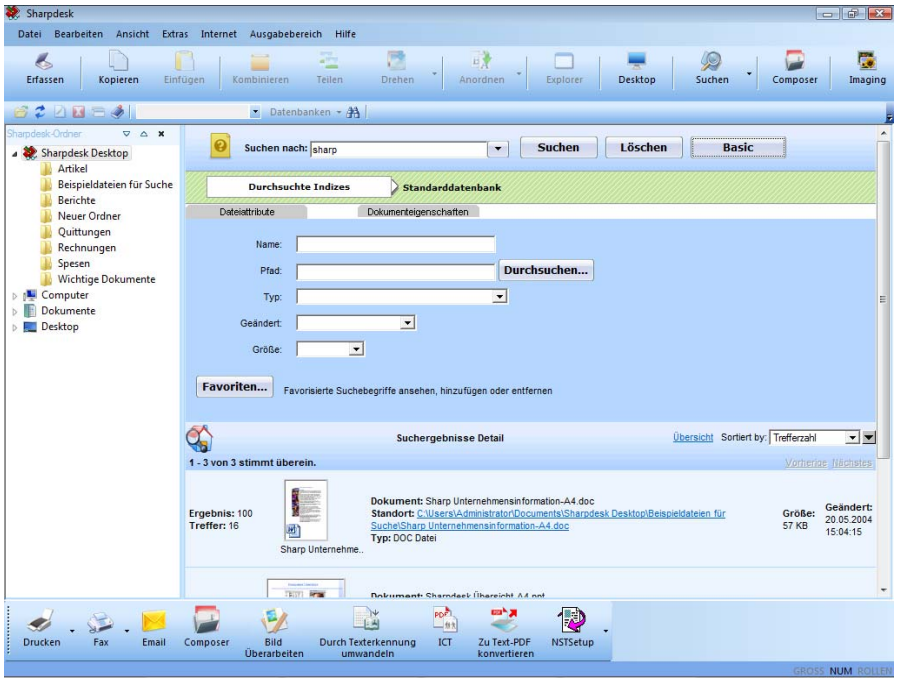


2. Wählen Sie die Favoriten-Suchanfrage aus der angezeigten Liste aus. Wenn Sie sie markieren, wird sie in das Eingabefeld *Suchen Nach:* übertragen.
3. Klicken Sie auf *Suchen*.

Erweiterte Suchtechniken

Sie können eine erweiterte Suche nach Dateien ausführen, indem Sie auf die *Erweitert*-Schaltfläche klicken.

Die Erweiterte Suche-Registerkarten werden angezeigt.



Dateiattribute-Registerkarte

Die Dateiattribute-Registerkarte ermöglicht die Dateisuche nach:

- Name (nur ein einziger Name kann spezifiziert werden. Mehrere Wörter in einem Namen werden als ein einziger langer Name mit Leerzeichen beurteilt.)
- Pfad (es werden nur das angegebene Verzeichnis und seine Unterverzeichnisse durchsucht)
- Typ (.bmp, .tif, .fax, oder .doc)
- Änderungsdatum (zwischen Daten oder während eines Zeitraums)
- Größe (Minimum oder Maximum)

Beachten Sie, dass Sie keine booleschen Operatoren (“and”, “or”, “not” oder “near”) in die Eingabefelder der Attributen-Registerkarte eingeben können.

Dokumenteigenschaften-Registerkarte

Auf der Registerkarte "Dokumenteneigenschaften" können Sie nach einer Microsoft-Office-Datei (d.h. einer mit Word, Excel oder PowerPoint erstellten Datei) nach folgenden Kriterien suchen:

- Titel
- Verfasser
- Betreff
- Stichwort

[Auf der Registerkarte "Dokumenteneigenschaften" können Sie nur Microsoft-Office-Dateien (d.h. mit Word, Excel oder PowerPoint erstellte Dateien) gesucht werden.]

Beachten Sie, dass Sie keine booleschen Operatoren (“and”, “or”, “not” oder “near”) in die Eingabefelder der Dokumenteigenschaften-Registerkarte eingeben können.

Sie können die Registerkarte wie folgt verwenden:

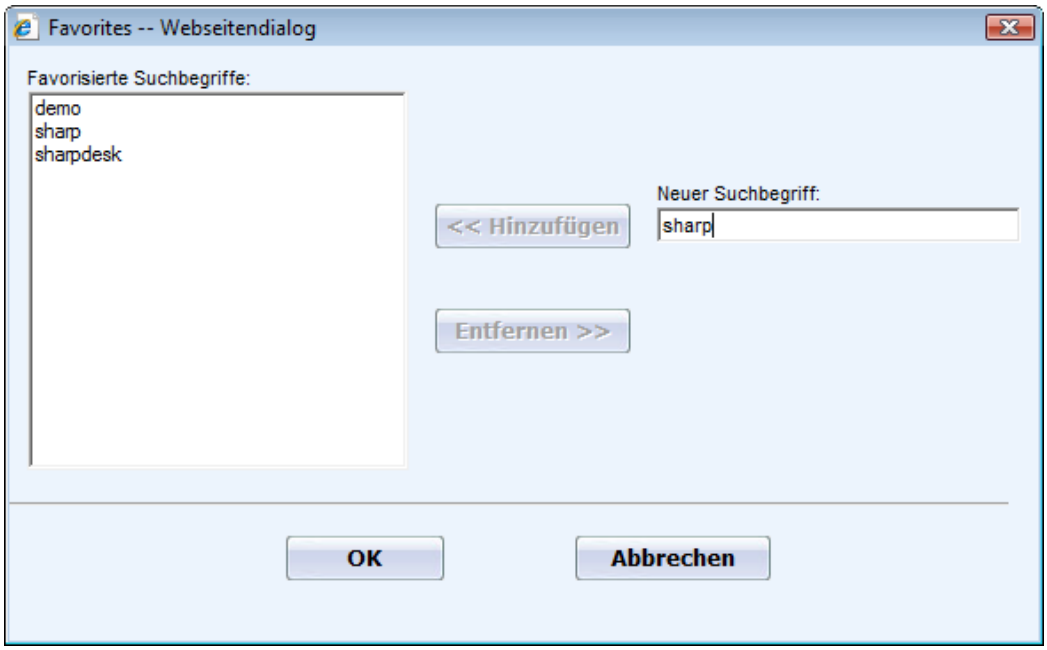
1. Geben Sie die Kriterien ein, nach denen gesucht werden soll.
2. Klicken Sie auf *Suchen*.

Die Suchergebnisse sind das boolesche “und” aller im Eingabefeld *Suchen nach:*, in der Dateiattributen-Registerkarte und Dokumenteigenschaften-Registerkarte eingegebener Selektionen. Es werden nur Dateien gefunden, die allen spezifizierten Suchkriterien genügen.

Beachten Sie, dass der Inhalt der Dateiattributen- und Dokumenteigenschaften-Registerkarte gelöscht wird, wenn die Einfach-Schaltfläche gewählt wird, die die Anzeige der erweiterten Einstellungen aus dem Arbeitsbereich entfernt.

Favoriten-Schaltfläche

Wenn Sie die gleiche Suchanfrage wiederholt verwenden, können Sie diese mit der Favoriten-Schaltfläche für eine spätere Verwendung speichern und verwalten. [Hinweis: Die Favoriten-Schaltfläche ist nur dann sichtbar, wenn das Kontrollkästchen “Liste der Suchefavoriten anzeigen” in den Sucheeinstellungen markiert ist.] Klicken Sie auf die Favoriten-Schaltfläche, um den Vorgang zu starten:



Die gegenwärtig gespeicherten Suchbegriffe werden im Kasten *Favoriten-Suchbegriffe* angezeigt.

Hinzufügen einer neuen Suchanfrage zur Favoriten-Liste:

1. Geben Sie die Suchbegriffe in das Eingabefeld *Neuer Suchbegriff* ein.
2. Klicken Sie auf die *Einfügen*-Schaltfläche.

Entfernen einer Suchanfrage aus der Favoriten-Liste:

1. Wählen Sie den Suchbegriff aus dem Kasten *Favoriten-Suchbegriffe* aus, den Sie entfernen möchten
2. Klicken Sie auf die *Entfernen*-Schaltfläche.

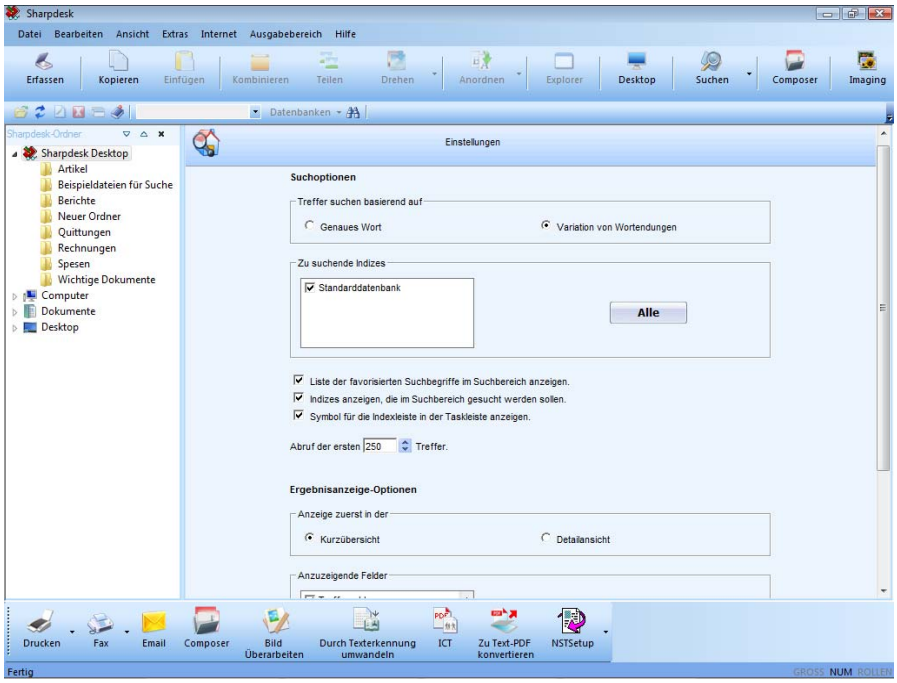
Wenn die Favoriten-Liste Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf *OK* und verlassen Sie die Option. Wenn Sie es sich anders überlegt haben, klicken Sie auf *Abbrechen*, um die Favoriten-Liste in ihren ursprünglichen Zustand zurückzusetzen und verlassen Sie die Option.

Benutzerdefinierte Sucheinstellungen

Ihre Suchoptionen – Indizes, die durchsucht werden sollen, anzuzeigende Trefferanzahl, Ergebnisansicht und anzuzeigende Felder – können mit Hilfe der Einstellungen-Option benutzerdefiniert eingestellt werden.

Anzeige des Einstellungen-Eingabefensters:

1. Wählen Sie Einstellungen aus der Suchoption im Menü Extras aus. Dies kann auch vom Suchen-Dropdown auf der Symbolleiste oder der Suchen-Homepage geschehen.



2. Wählen Sie, auf welche Weise nach den Dokumenten gesucht werden soll. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Exakte Zeichenfolge" markieren, werden nur Dokumente gefunden, die genau die eingegebene Zeichenfolge enthalten. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Variationen von Wortendungen" markieren, werden alle Dokumente gefunden, die zusätzlich zur genauen Suchzeichenfolge von den eingegebenen Wörtern abgeleitete Wörter enthalten. Wenn Sie beispielsweise nach "Vertrag" suchen und das Kontrollkästchen "Variationen von Wortendungen" markiert haben, werden alle Dokumente gefunden, die auch die Wörter "Vertragsabschluss", "Vertragspartner" usw. enthalten. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Exakte Zeichenfolge" markiert haben, werden nur Dokumente gefunden, die das Wort "Vertrag" enthalten.

   ANMERKUNG: Im Allgemeinen werden nur ganze Wörter (mit Leer- oder Satzzeichen vor und nach dem Wort) gefunden. Auch wenn das Kontrollkästchen "Variationen von Wortendungen" markiert ist, wird bei der Suche nach "Vertr" keine Datei gefunden, die beispielsweise "Vertragsabschluss", "Vertragspartner" usw. enthält. Diese Wörter können aber gefunden werden, indem Sie ein Platzhalterzeichen eingeben. Suchen Sie in diesem Fall nach "Vertr*" statt "Vertr".

3. Markieren Sie die Indizes, die grundsätzlich durchsucht werden sollen. Klicken Sie auf *Alle*, um alle Datenbanken zu markieren.

4. Wenn Sie die Favoriten-Schaltfläche im Kontrollkästchen *Suchen nach:* anzeigen lassen möchten, markieren Sie die Favoriten-Liste des Kontrollkästchens Favoriten-Suchbegriffe. Dieses Kästchen muss markiert sein, um die Liste mit Hilfe der Favoriten-Schaltfläche auf der Anzeige *Erweiterte*

Suche verwalten zu können. Wenn das Kästchen *Favoriten anzeigen* auf dieser Seite nicht markiert ist, wird die Favoriten-Schaltfläche nicht auf der *Erweitert*-Seite vorhanden sein.

5. Die zu durchsuchenden Indizes werden im Suchbereich der Suchen-Homepage angezeigt. Wenn Sie sie nicht anzeigen lassen wollen, entfernen Sie die Markierung dieses Markierungsfelds.
6. Ändern Sie die Trefferanzahl, die während der Suche abgerufen wird, mit Hilfe der Aufwärts/Abwärts-Pfeilen oder geben Sie die Anzahl manuell ein.
7. Wählen Sie die grundsätzliche Suchergebnis-Ansicht aus – Kurz oder Detail.
8. Standardmäßig sind in der Ansicht "Details" alle Kontrollkästchen mit Ausnahme von "Thema" markiert. Wenn ein Feld nicht angezeigt werden soll, müssen Sie die Markierung aus dem zugehörigen Kontrollkästchen entfernen. Das Kontrollkästchen "Dokumentenname" muss stets markiert sein.
9. Standardmäßig sind in der Ansicht "Zusammenfassung" alle Kontrollkästchen mit Ausnahme von "Thema" markiert. Wenn ein Feld nicht angezeigt werden soll, müssen Sie die Markierung aus dem zugehörigen Kontrollkästchen entfernen. Das Kontrollkästchen "Dokumentenname" muss stets markiert sein.
10. Klicken Sie nach Ihrer Einstellung auf *Speichern*.

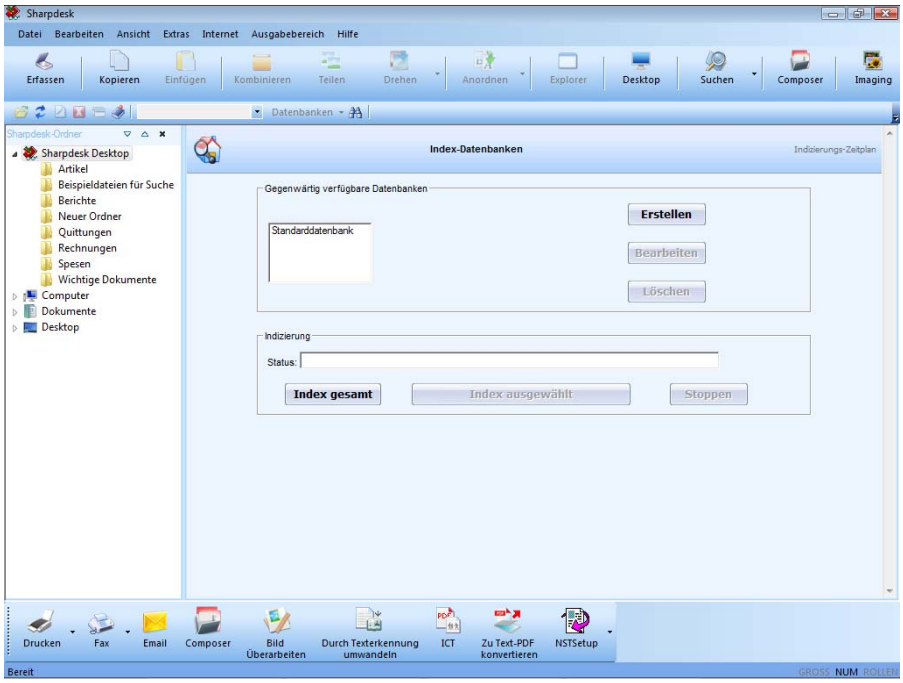
Index einrichten

Bei der ersten Installation ermöglicht Ihnen Sharpdesk Indizes zu erstellen, die bestimmte Ordner, untergeordnete Ordner und Dateitypen enthalten, was das Abrufen schnell und effizient macht. Sie können diesen Index bearbeiten oder bis zu 19 weitere Indizes für mehr Flexibilität beim Suchen nach Dateien erstellen. Sie können auch eine Option wählen, mit der Sie Ihre Indizes manuell aktualisieren oder die Index-Aktualisierung täglich oder wöchentlich automatisch ausführen können.

Neue Index-Datenbank erstellen

Erstellen einer neuen Index-Datenbank:

1. Wählen Sie Index-Datenbanken aus der Suchoption im Menü *Extras* aus. Diese können auch aus dem Suchen-Dropdown auf der Symbolleiste, auf der Suchen-Homepage oder im Indizierungszeitplan-Eingabefenster ausgewählt werden. Die folgende Bildschirm wird angezeigt:



2. Klicken Sie auf die Erstellen-Schaltfläche.

   Der Assistent für die Erstellung der Index-Datenkank startet.

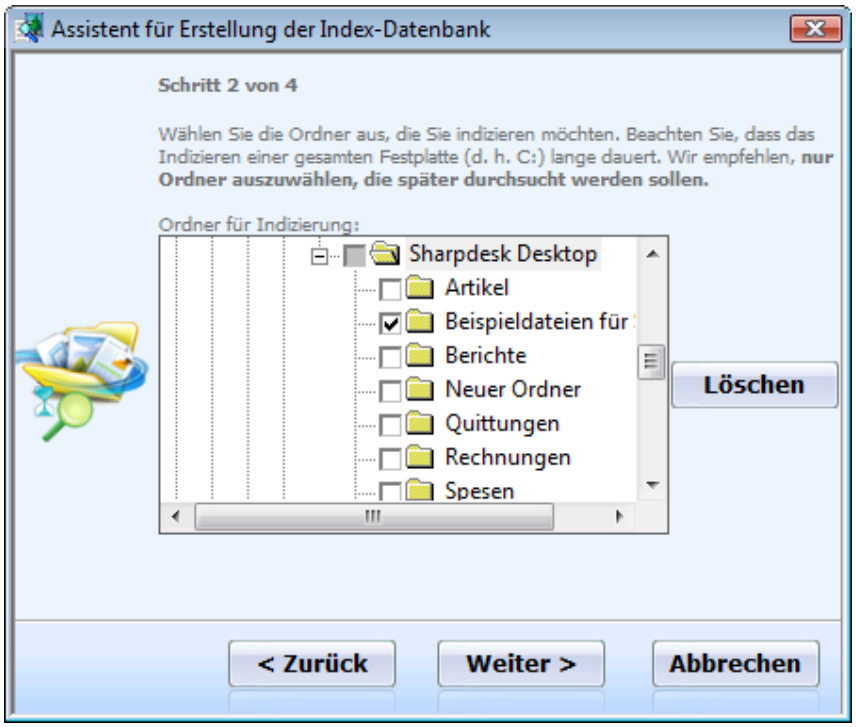
Assistent für Erstellung der Index-Datenbank
Willkommen zu Assistent für Erstellung der Index-Datenbank
Sharpdesk-Suche ist auf Index-Datenbanken angewiesen, die Informationen über Dokumente vorab speichern. Sobald dieser Assistent diese eingerichtet hat, können Dateien schnell (in den meisten Fällen sofort) gefunden werden.
Eine Index-Datenbank muss konfiguriert und erstellt worden sein, bevor die Sharpdesk-Suche Dokumente für Sie finden kann.
Speicherplatzanforderungen variieren je nach Anzahl und Typ der indizierten Dateien.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

3. Klicken Sie auf *Weiter*.

   Der Index-Name und das Standortfenster werden angezeigt.

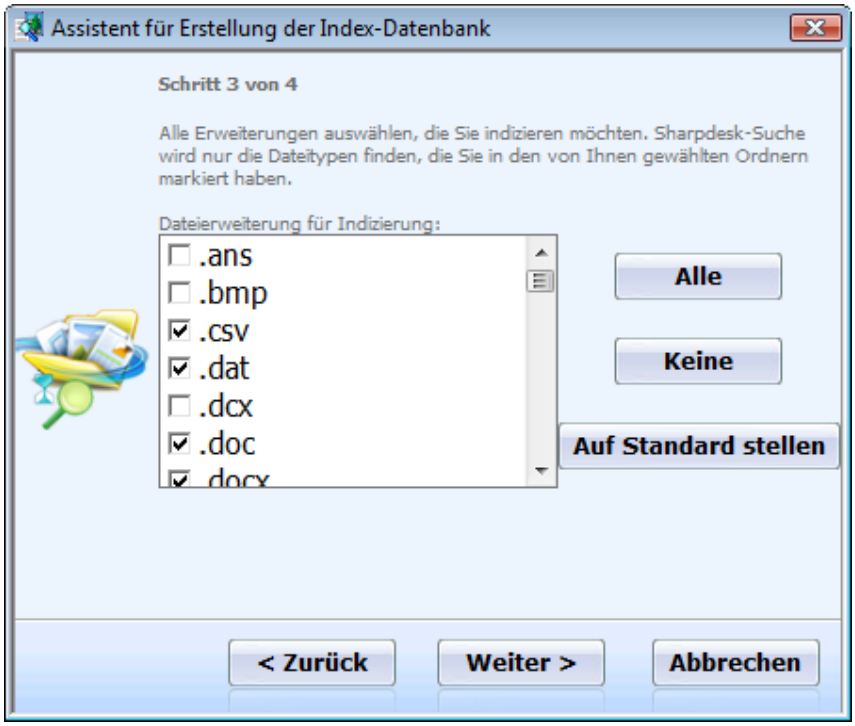
4. Geben Sie einen Index-Namen von bis zu 39 Zeichen ein. Klicken Sie auf *Durchsuchen*, um ein Index-Standort festzulegen, gehen Sie zur gewünschten Position und klicken Sie auf *OK*. Nach Eingabe der Information *Weiter* anklicken.

Die Ordner für Indizierung-Aufforderung wird angezeigt.


Assistent für Erstellung der Index-Datenbank
Schritt 2 von 4
Wählen Sie die Ordner aus, die Sie indizieren möchten. Beachten Sie, dass das Indizieren einer gesamten Festplatte (d. h. C:) lange dauert. Wir empfehlen, nur Ordner auszuwählen, die später durchsucht werden sollen.
Ordner für Indizierung:
Sharpdesk Desktop
Artikel
Beispieldateien für
Berichte
Neuer Ordner
Quittungen
Rechnungen
Spesen
Löschen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

5. Klicken Sie das Markierungsfeld neben dem Ordner an, den Sie dem Index hinzufügen möchten (untergeordnete Ordner werden automatisch ausgewählt). *Löschen* anklicken, um alle Auswahloptionen zu löschen. Klicken Sie nach der Einstellung auf *Weiter*.

   Die Auswahl für Dateierweiterungen, die in den Index augenommen werden sollen wird angezeigt.



6. Die folgenden Dateierweiterungen sind automatisch markiert (.csv, .dat, .doc, .docx, .htm, .jpg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf., .sdf, .tif, .txt, .wpd, .xls, .xlsx, .xps).

   Dies sind die Dateitypen, die automatisch indiziert werden; sie sind für die Suche verfügbar. Löschen Sie die Markierungen von den Erweiterungen, die Sie nicht indizieren möchten. Klicken Sie auf *Keine*, um alle Eingaben rückgängig zu machen. Klicken Sie auf *Alle*, um alle Dateierweiterungen zu markieren. Klicken Sie nach der Einstellung auf *Weiter*.

   Das *Index jetzt oder später erstellen*-Fenster wird angezeigt.

Assistent für Erstellung der Index-Datenbank
Schritt 4 von 4
Auswählen, ob diese Index-Datenbank jetzt oder später erstellt werden soll .Indizierungsdauer hängt von der gewählten Dateianzahl und -typen ab. Die Index-Datenbank ist so lange nicht für die Suche verfügbar, bis sie erstellt worden ist.
File Extensions to Index:
Jetzt Index-Datenbank erstellen (sehr empfohlen))
Erstellen der Index-Datenbank bis auf weiteres auslassen (kann später ausgeführt werden)
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

7. Überspringen Sie das Erstellen der Index-Datenbank fürs Erste und klicken Sie auf *Weiter*, um den Index später zu erstellen.

   Wählen Sie Index-Datenbank jetzt erstellen und klicken Sie auf *Weiter*, um den Index jetzt zu erstellen.
   Der *Bereit für Erstellung der Index-Datenbank*-Bildschirm wird angezeigt.

Assistent für Erstellung der Index-Datenbank
Bereit für Erstellung der Index-Datenbank.
Die Erstellung der Index-Datenbank beginnt, wenn Sie die Schaltfläche Index Jetzt anklicken. Die Index-Datenbank ist so lange nicht für die Suche verfügbar, bis der Indizierungsprozess abgeschlossen ist.
Sie können den Indizierungsverlauf anzeigen lassen, indem das Index-Symbol im System-Tray rechts unten im Bildschirm doppelt angeklickt wird.
< Zurück
jetzt Iindexieren
Abbrechen

Klicken Sie auf *Jetzt indizieren*, um die Indizierung zu starten. Der Index wird erstellt und im Feld Liste gegenwärtig verfügbarer Datenbanken angezeigt.

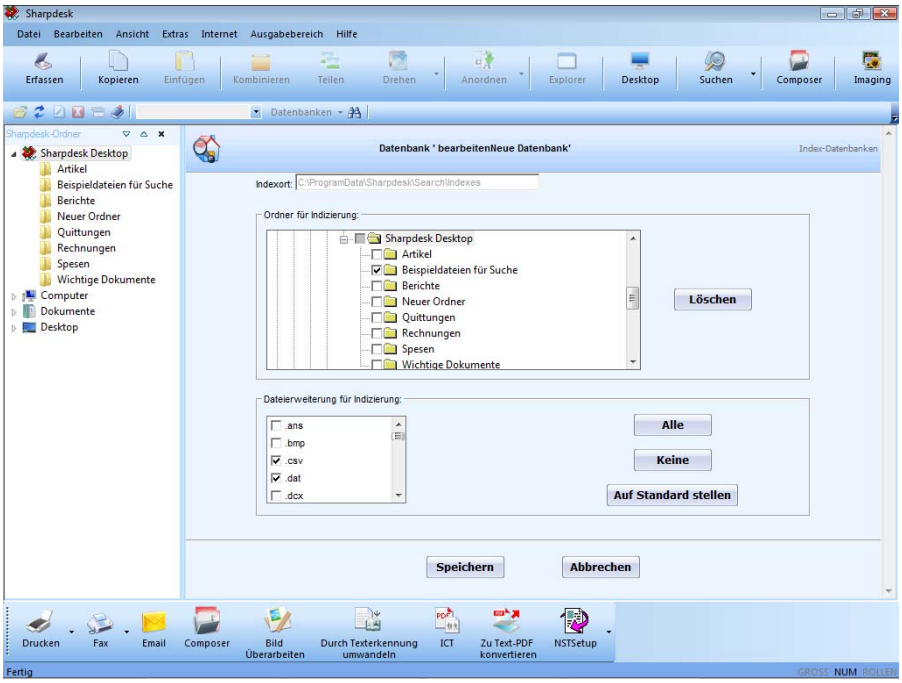
8. Ist ein Index erst einmal erstellt, kann er 'aktualisiert' werden, indem Sie die Indizes, die Sie aktualisieren möchten, auswählen und auf die *Index ausgewählt*-Schaltfläche klicken. Klicken Sie auf die *Alle Indizes*-Schaltfläche, um alle Indizes zu aktualisieren.

   Hinweis: Das Aktualisieren eines Indexes nimmt normalerweise viel weniger Zeit in Anspruch als das vorherige Erstellen eines Indexes. Nur neue oder geänderte Dateien müssen nach Wörtern durchsucht werden.

Eine Datenbank bearbeiten

Wenn Sie eine Index-Datenbank bearbeiten, Ordner hinzufügen oder entfernen oder Dateierweiterungen, nach denen gesucht werden soll, ändern möchten:

1. Markieren Sie die Datenbank, die Sie bearbeiten möchten im aktuell vorhandenen Datenbank-Verzeichnisfeld.
2. Klicken Sie auf *Bearbeiten*. Das Kriterieneingabefenster für die Index-Datenbank wird angezeigt.



3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den Ordnern oder untergeordneten Ordnern vor, die durchsucht werden sollen, oder ändern Sie die Dateierweiterungen, die Sie einschließen möchten.
4. Klicken Sie auf *Speichern*.

Ihre Änderungen werden gespeichert und das Index-Datenbank-Eingabefenster wird wieder angezeigt. Beachten Sie dabei, dass Sie den Index-Schritt für die Änderungen erneut ausführen müssen, damit sie für Ihre Suchaufträge aktiviert sind.

Eine Datenbank löschen

Wenn Sie eine Index-Datenbank löschen möchten:

1. Wählen Sie Index-Datenbanken aus der Suchoption im Menü *Extras* aus. Diese können auch aus dem Suchen-Dropdown auf der Symbolleiste, auf der Suchen-Homepage oder im Indizierungszeitplan-Eingabefenster ausgewählt werden.
2. Wählen Sie die Datenbank, die Sie löschen möchten, aus dem aktuell vorhandenen Datenbank-Verzeichnisfeld aus.
3. Klicken Sie auf *Löschen*.

Eine Bestätigungsmeldung erscheint.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Index-Zeitplan einstellen

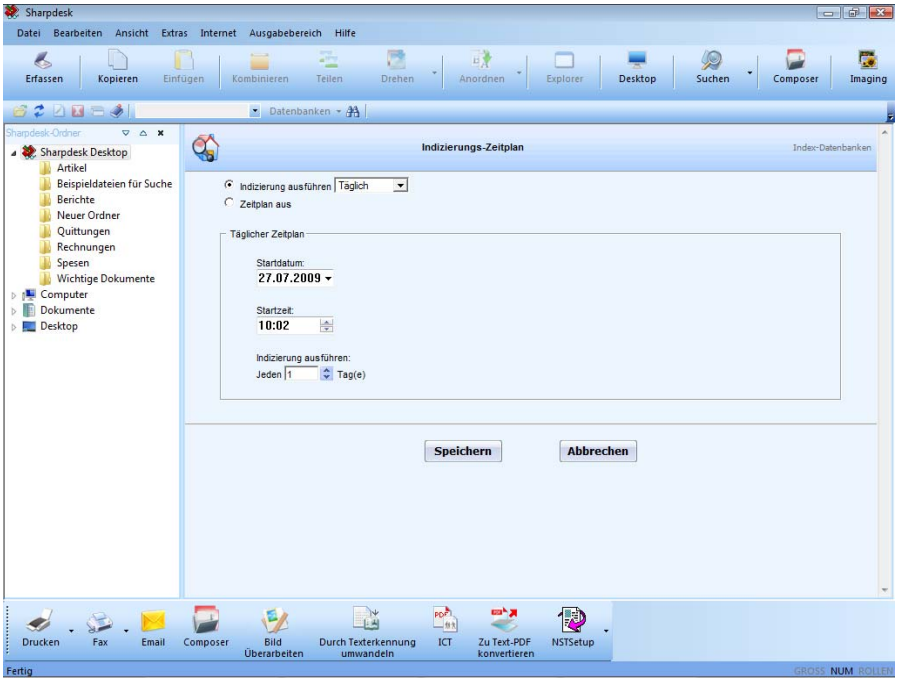
Auf der Basis der einzelnen Benutzer wird ein Index-Planer eingerichtet. Ein für einen Benutzer eingerichteter Index-Planer ist unabhängig von den Anmelderechten des Benutzers völlig unabhängig von den Planern anderer Benutzer. Wenn beispielsweise der System-Administrator Sharpdesk installiert und über den Such-Setupassistenten den Index-Planer einrichtet, erfolgt die Indizierung zur vorher bestimmten Zeit, solange der System-Administrator angemeldet ist. Trotzdem "erwerben" die anderen Benutzer nicht den Planer des System-Administrators; sie müssen zur Durchführung einer geplanten Indizierung ihren eigenen Index-Planer einrichten, während sie angemeldet sind. Der gegenwärtig angemeldete Benutzer

bestimmt, welcher Index-Planer (wenn überhaupt) im Moment wirksam ist.
Wenn ein Indizierungsprozess erfolgt, werden zusätzliche Versuche zum Start eines weiteren Indizierungsprozesses übersprungen, ohne dass der gegenwärtig durchzuführende Indizierungsprozess beeinflusst wird. Wenn beispielsweise eine manuelle Indizierung durchgeführt wird, während die geplante Indizierungszeit erreicht ist, wird die geplante Indizierung nicht durchgeführt. Die gegenwärtig durchzuführende manuelle Indizierung wird davon nicht beeinflusst.

Sie können Sharpdesk so einstellen, dass es Ihre Datenbank(en) täglich oder wöchentlich indiziert, wenn Ihr PC nicht voll ausgelastet ist, oder Sie können den Index-Zeitplan ausschalten und Ihre Datenbank(en) manuell indizieren..

Einstellen und Ändern des Index-Zeitplans:

1. Wählen Sie Index-Zeitplan aus der Suchoption im Menü Extras aus. Dies kann auch aus dem Suchen-Dropdown auf der Symbolleiste, auf der Suchen-Homepage oder im Index-Datenbank-Eingabefenster ausgewählt werden. Das Indizierungszeitplan-Eingabefenster erscheint.



2. Wählen Sie das gewünschte Indizierungsintervall, Täglich, Wöchentlich oder bei Leerlauf aus dem Dropdown-Verzeichnis aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Zeitplan aus", wenn Sie den Index manuell ausführen möchten..
3. Wenn Sie *Täglich* indizieren auswählen:
   - Wählen Sie das Startdatum aus dem Start-Dropdown-Kalender aus oder tippen Sie es ein.
   - Geben Sie die Index-Zeit mit den Startzeit-Auf/Ab-Pfeilen an oder tippen Sie sie ein.
   - Geben Sie die Taganzahl zwischen den Indizierungen mit den Indizierung ausführen-Auf/Ab-Pfeilen an oder tippen Sie sie ein.
4. Wenn Sie *Wöchentlich* indizieren auswählen:
   - Wählen Sie das Startdatum aus dem Start-Dropdown-Kalender aus oder tippen Sie es ein.
   - Geben Sie die Index-Zeit mit den Startzeit-Auf/Ab-Pfeilen an oder tippen Sie sie ein.

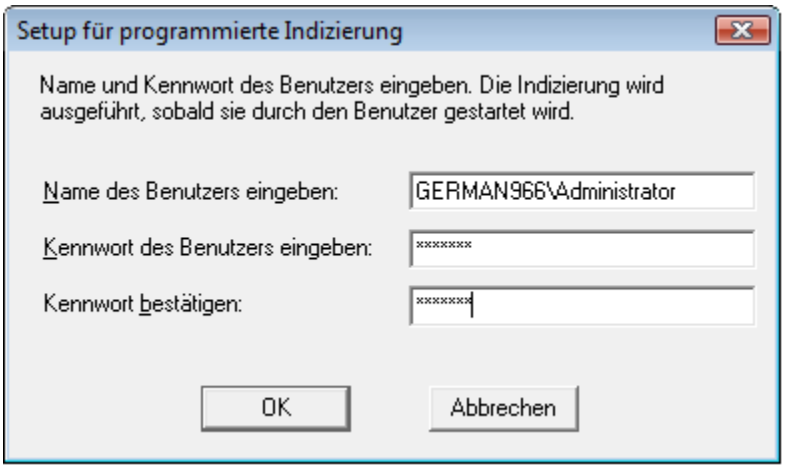
• Markieren Sie die Markierungsfelder der Wochentage an, an denen die Indizierung ausgeführt werden soll.

5. Wenn Sie "Indizierung bei Leerlauf" wählen:

   • Wenn Sie möchten, dass die Indizierung beendet wird, sobald Sie den PC benutzen, aktivieren Sie die Funktion "Indizierung beenden, wenn PC Leerlauf beendet". Wenn Sie diese Funktion nicht aktivieren, wird die Indizierung fortfahren, während Sie andere Arbeiten auf Ihrem PC erledigen. Dies kann Ihren PC verlangsamen.

6. Klicken Sie auf Speichern. Der Index-Zeitplan wird gespeichert und die Suchen-Homepage wird wieder angezeigt.

7. Möglicherweise werden sie aufgefordert, Ihren Login-Namen und Ihr Passwort einzugeben, bevor Sie den täglichen oder wöchentlichen Index-Zeitplan ändern können. Dies ist meistens dann der Fall, wenn Sie zum ersten Mal den Windows-Zeitplanerservice anwenden. Wenn dies notwendig ist, erscheint das folgende Dialogfeld:


Setup für programmierte Indizierung
Name und Kennwort des Benutzers eingeben. Die Indizierung wird ausgeführt, sobald sie durch den Benutzer gestartet wird.
Name des Benutzers eingeben:
GERMAN966\Administrator
Kennwort des Benutzers eingeben:
Kennwort bestätigen:
OK
Abbrechen

Geben Sie Ihren Domain-Namen\Benutzernamen in das entsprechende Feld und Ihr Kennwort in die beiden Kennwort-Felder ein. Wenn Sie Ihren Login nicht kennen oder sich nicht erfolgreich anmelden können, wenden Sie sich an Ihren Netzwerk-Administrator. Sie brauchen einen gültigen Windows-Login, um einen täglichen oder wöchentlichen Index-Zeitplan aufzustellen.

Datenbank manuell indizieren

Manuelles Indizieren Ihrer Datenbank(en):

1. Wählen Sie Index-Datenbank aus der Suchoption im Menü *Extras* aus. Diese kann auch aus dem Suchen-Dropdown auf der Symbolleiste, auf der Suchen-Homepage oder im Indizierungszeitplan-Eingabefenster ausgewählt werden.

Das Index-Datenbank-Eingabefenster erscheint.

2. Markieren Sie die Datenbank, die Sie indizieren möchten. Wenn Sie alle Datenbanken indizieren möchten, müssen Sie keine markieren.

3. Klicken Sie auf *Ausgewählte indizieren* oder *Alle indizieren*.

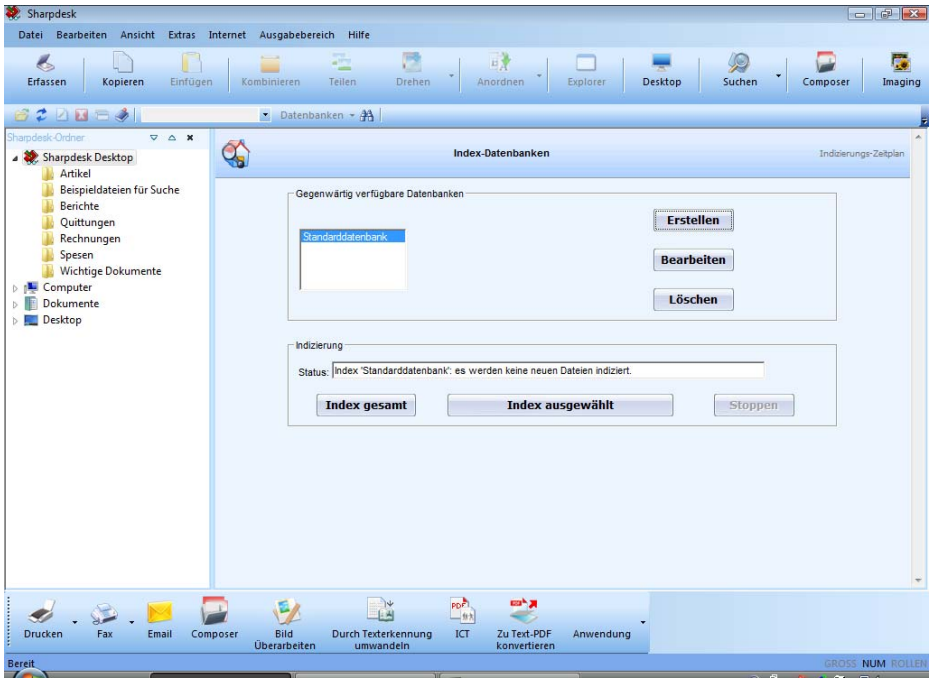
Die Indizierung startet augenblicklich und der aktuelle Status wird angezeigt.

Indizierung überwachen

Zur Überwachung des Indizierungsvorgangs:

1. Wählen Sie "Datenbanken indizieren" unter "Suchen" im "Werkzeug-" Menü. Sie finden diese

Funktion auch unter "Suchen" in der Werkzeugleiste, auf der Homepage Suche oder auf der Index-Zeitplan-Seite. Die Seite "Datenbanken indizieren" öffnet sich:



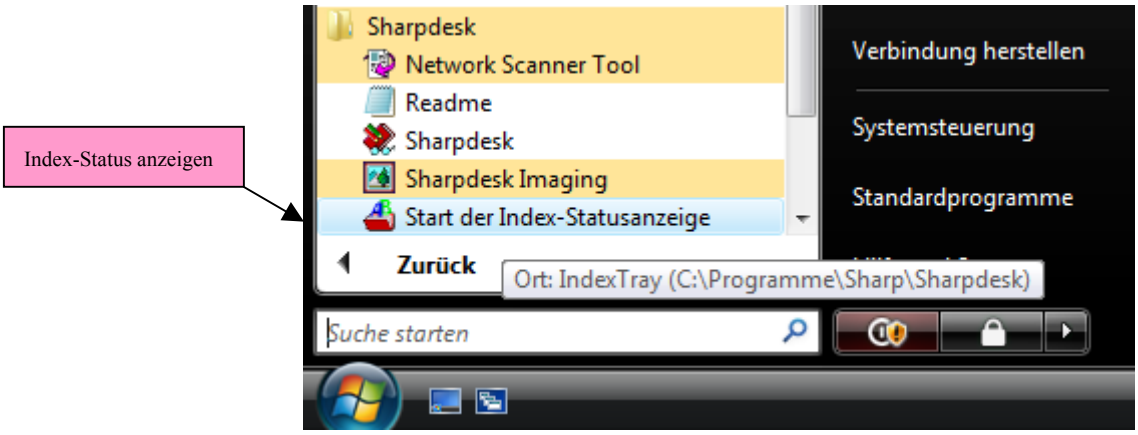
Die zur Zeit bearbeitete Datei erscheint in der Statusanzeige. Wenn die Schaltfläche "Beenden" markiert ist, ist der Indizierungsvorgang aktiv; möglicherweise enthält die Statusanzeige erst eine Information, wenn eine neue Datei indiziert wird. Nach Beendigung des Indizierungsvorgangs ist die Statusanzeige leer und die Schaltfläche "Alles indizieren" ist markiert.

Sie können den Status des Indizierungsvorgangs auch auf dem System-Tray beobachten. Der Vorgang "Index suchen" besitzt ein Kontroll-Symbol, das sich auf dem System-Tray im unteren rechten Fensterbereich befindet:

Index-Status-Icon

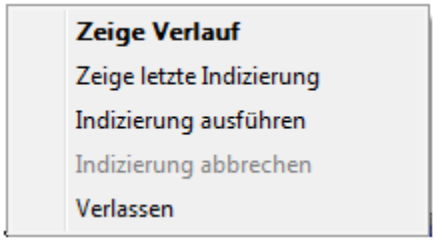
Um ein Indexstatussymbol zur Systemablage hinzuzufügen, markieren Sie die Option "Symbol für die Indexleiste in der Taskleiste anzeigen" auf der Seite mit den Suchvoreinstellungen und klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern. Das Symbol für den Indexstatus wird dann in der Systemablage angezeigt.

Wenn das Symbol Index-Status auf dem System-Tray nicht angezeigt wird, können Sie es unter Windows Start mit folgendem Befehl starten



Start => Alle Programme => Sharpdesk =>Index-Statusanzeige starten. Das Symbol erscheint auf dem System-Tray.

Wenn die Indizierung läuft, wird das Icon animiert, um die Hintergrundaktivität anzuzeigen. Um den Status der Indizierung zu überprüfen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon, um das folgende Kontext-Menü anzeigen zu lassen:

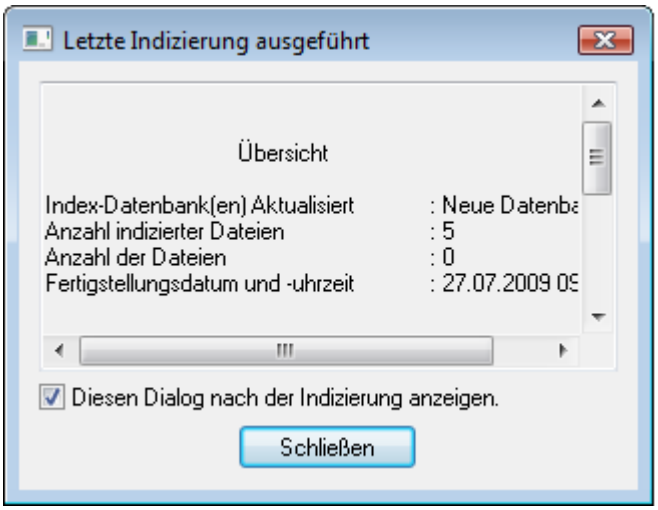


Fortschritt anzeigen

Wählen Sie den Punkt *Zeige Vorgang*, um die gegenwärtig indizierte Datei anzeigen zu lassen. Die folgende Anzeige erscheint:

Letzte Indizierung anzeigen

Wählen Sie den Punkt *Zeige letzte Indizierung*, um eine Übersicht über die letzte Indizierung zu erhalten. Die folgende Anzeige erscheint:


Letzte Indizierung ausgeführt
Übersicht
Index-Datenbank(en) Aktualisiert : Neue Datenba
Anzahl indizierter Dateien : 5
Anzahl der Dateien : 0
Fertigstellungsdatum und -uhrzeit : 27.07.2009 09
Diesen Dialog nach der Indizierung anzeigen.
Schließen

Die Dialogbox zur Anzeige der letzten Indizierung zeigt Ihnen unabhängig davon, welcher Benutzer die Indizierung zuletzt durchgeführt hat, detaillierte Informationen über den letzten für den lokalen PC durchgeführten Indizierungsprozess an. Nehmen Sie bitte zur Kenntnis, dass die Informationen in der Dialogbox, falls diese vor dem Abschluss der gegenwärtigen Durchführung einer Indizierung geöffnet wurde, nicht aktualisiert werden. Schließen Sie die Dialogbox und öffnen Sie sie nach dem Abschluss der Indizierung erneut, um die Informationen in der Dialogbox zu aktualisieren.

Indizierung durchführen

Wählen Sie den Punkt *Indizierung ausführen*, um die Indizierung aller gegenwärtig definierten Index-Datenbanken zu starten.

Indizierung abbrechen

Wählen Sie den Punkt *Indizierung abbrechen*, um die gegenwärtig ausgeführte Indizierung zu stoppen.

Verlassen

Wählen Sie "Beenden", um das Index-Status-Menü zu verlassen und das Index-Status-Symbol vom System-Tray zu entfernen.

Fall es auf dem System-Tray angezeigt wird, wird das Index-Status-Symbol automatisch entfernt, sobald der aktuelle Indizierungsvorgang beendet ist. Wenn "Indizierung bei Leerlauf" aktiviert wurde, wird das Index-Status-Symbol nicht angezeigt.

Kapitel 6
Composing mit Sharpdesk

Einführung

Mit Sharpdesk Composer können Dateien mit verschiedenen Dateitypen zu einem einzigen produktionsbereiten Dokument kombiniert werden. Beispielsweise kann eine Word Datei mit einer Excel-Datei kombiniert werden, und sogar eine PowerPoint -Datei hinzugefügt werden. Mit der Dokumentkompositionsfunktion kann die Reihenfolge von Seiten neu angeordnet werden, ein Deckblatt oder Einlagen hinzugefügt, und das gesamte Dokument dann ausgedruckt, kopiert oder per Email verschickt werden. Es können beliebig viele Quelldokumente geladen werden, um ein solches neues Dokument zu erstellen.

Mit dem Composer ist es nicht mehr notwendig, Dokumente aus verschiedenen Anwendungen auszuschneiden und zu kopieren. Wenn mit der entsprechenden Anwendung ein Ausdruck vorgenommen werden kann, kann ein mit der Anwendung erstelltes Dokument in den Composer aufgenommen und zu einer beliebigen Dokumentsammlung hinzugefügt werden. Dokumente werden in den Composer durch Drag&Drop in dessen Arbeitsbereich oder mit der Schaltfläche Composer in der Ausgabezone hinzugefügt. Dokumente können auch unter Verwendung des Sharpdesk Composer Druckertreibers durch Drucken aus der Anwendung erstellt werden, mit der die Datei erstellt wurde. Die folgenden Anwendung wurden mit Composer getestet (siehe folgende Ergebnisse und Beschränkungen).

APPLICAZIONE	VERSIONE	SUPPORTO TRASCINA & RILASCIA?	SUPPORTO STAMPA DIRETTA?
Adobe Acrobat Reader	5.0, 6.0, 7.0,8.0,9.0	Ja (Hinweis 1)	Ja (Note 1)
Adobe Photoshop	5.0, 5.5, 6.0,7.0	Nicht unterstützt	Ja
cc Mail	8	Nicht unterstützt	Ja
Corel Presentations	8.0, 9.0	Ja (Hinweis 5)	Ja
Corel Quattro Pro	8.0, 9.0	Ja (Hinweis 2)	Ja
Corel WordPerfect	8.0, 9.0	Ja	Ja
MS Access	2003, 2007	Nicht unterstützt	Ja
MS Excel	2003, 2007	Ja (Hinweis 2)	Ja
MS Internet Explorer	5.5, 6.0.7.0,8.0	Ja (Hinweis 4)	Ja
MS Outlook	2003, 2007	Nicht unterstützt	Ja
MS PowerPoint	2003, 2007	Ja	Ja
MS Project	2003	Ja	Ja
MS Project	2007	Nicht unterstützt	Ja
MS Publisher	2003, 2007	Ja	Ja
MS Visio	5, 2000,2003,2007	Ja (Hinweis 3)	Ja
MS Word	2003, 2007	Ja	Ja

Hinweise:

1 Adobe Acrobat wird nach dem Drucken auf dem Composer nicht geschlossen. Alle Seiten werden auf dem Composer ausgedruckt, wobei die standardmäßige Seitenausrichtung wie in Adobe Acrobat verwendet wird.

2 Es wird nur die Seite an Composer geschickt, die aktiv war, als die Datei geschlossen wurde.

3 Farbdokumente werden Schwarzweiß gerändert. Um den Farbinhalt zu erhalten, drucken Sie gemäß den entsprechenden Anweisungen für Farbausdrucke direkt aus FreeLance.

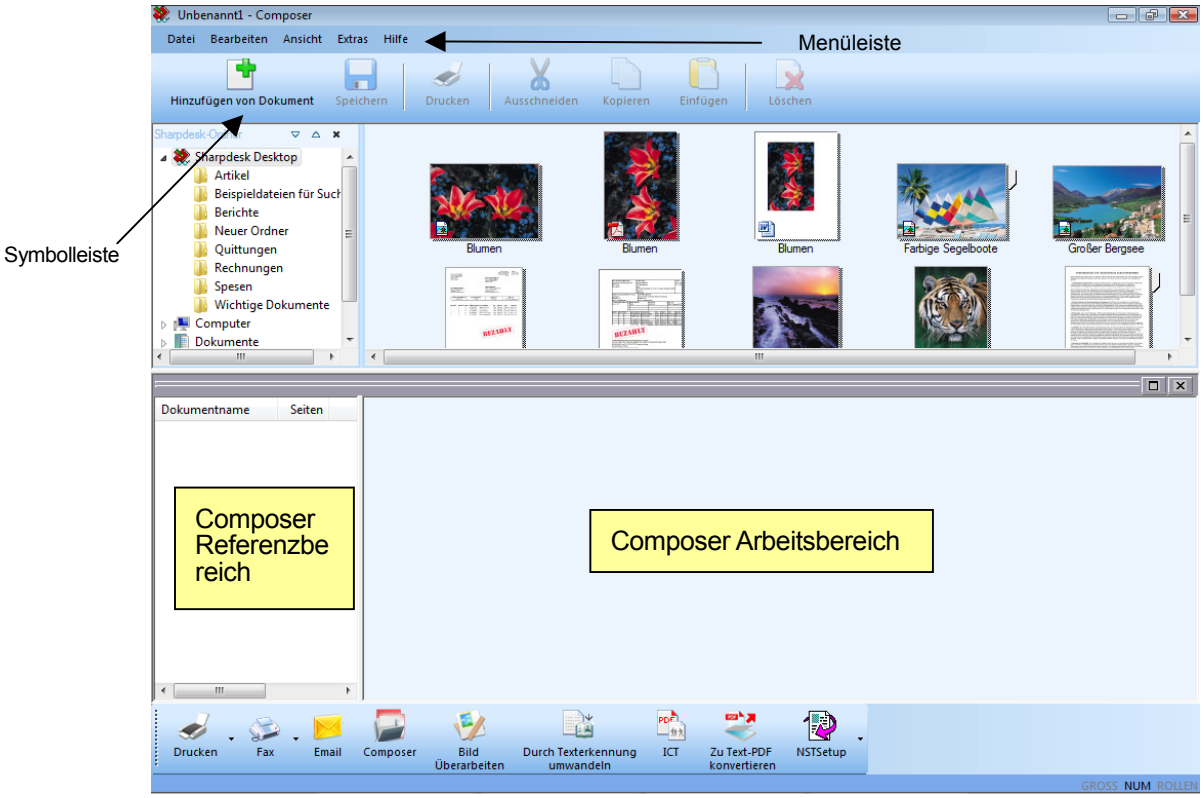
4 Seitengröße und –ausrichtung werden unter Umständen nicht korrekt übernommen. Drucken Sie direkt aus der Anwendung, um die korrekte Ausrichtung sicherzustellen.

5 Wenn Sie eine HTML-Datei auf den Composer ziehen, öffnet der Internet Explorer manchmal unter dem Sharpdesk-Fenster ein Dialogfeld zum Drucken. Prüfen Sie die Symbolleiste für den Internet Explorer, wenn das Dialogfeld zum Drucken nicht sichtbar ist, und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um es nach vorn zu holen. Stellen Sie sicher, dass der gewählte Drucker den Namen "Sharpdesk Composer" hat, und klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um die Seiten in den Composer zu laden.

Starten des Composers

Starten des Composers aus Sharpdesk:

Klicken Sie auf das Composer-Symbol in der Sharpdesk Symbolleiste, oder wählen Sie den Befehl *Composer* aus dem Menü *Extras* aus. Der Arbeitsbereich und Referenzbereich des Composer erscheint.



Sharpdesk Composer

Der Sharpdesk Composer besteht aus folgenden Komponenten:

Menüleiste

Beim Start ändern sich die Optionen in der Menüleiste zu Composer-spezifischen Tasks. Beziehen Sie sich hinsichtlich der Beschreibung der verfügbaren Optionen unten auf **Menü-Optionen**.

Symbolleiste

Beim Start ändert sich die Symbolleiste, damit Sie schnellen Zugriff auf häufig verwendete Befehle wie Speichern, Schließen, Senden einer Seite oder eines Dokuments als Email-Anlage, Ausdrucken eines Dokuments, Kopieren oder Einfügen von bestimmten Elementen und Löschen von Seiten haben.

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich können die Seiten des endgültigen Dokuments erstellt und angeordnet werden. Der Arbeitsbereich zeigt Seiten als Miniaturansichten wie auf dem Sharpdesk-Desktop an. Miniaturansichts werden im Hoch- oder Querformat angezeigt, dies hängt von den Ausdruckeinstellungen ab. Seiten werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie ausgedruckt werden; von links nach rechts, von oben nach unten.

Referenzbereich

Im sogenannten Referenzbereich werden alle Quelldokumente aufgeführt, die im Arbeitsbereich angezeigt werden. Im Referenzbereich werden der Dokumentname, die Seitenanzahl und das Erstellungsdatum angezeigt.

Menüoptionen

Die Menüleiste stellt Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

MENÜ	BESCHREIBUNG
Datei	
Neu	Öffnen eines neuen, leeren Dokuments. Wenn bereits ein vorhandenes Dokument geöffnet ist, erscheint eine Aufforderung, die Ihnen anbietet, das Dokument zu speichern.
Öffnen	Öffnen einer vorhandenen Sharpdesk (.SDF) Datei.
Dokument hinzufügen	Fügt die Seiten in den Arbeitsbereich der aktuellen Datei ein.
Speichern	Speichern der aktuellen (modifizierten) Datei.
Speichern unter...	Speichern der aktuellen Datei unter einem neuen Namen. Das Speichern unter-Fenster zeigt auch die Uhrzeit der ersten Speicherung an.
Exportieren...	Erzeugen einer PDF–Datei aus dem aktuellen Composer-Dokument. Die Standardbildauflösung kann vor dem Exportieren beliebig geändert werden.
Drucken...	Ausdrucken der aktuellen Seite bzw. aller Dokumentseiten.
Seitenansicht	Anzeige der Seiten, so wie sie im Ausdruck erscheinen werden. *Bei Verwendung von nichtskalierbaren Fonts in Ihren Dokumenten, weicht die Seitenansicht unter Umständen vom tatsächlichen Resultat ab.*
Seite einrichten...	Angeben eines Standarddruckers, Einstellen von Kopfzeilen und Fußzeilen und Druckereigenschaften.
Druck-Setup...	Auswahl eines Standarddruckers und Einstellung der grundlegenden Druckoptionen (Auswahl des Faches, Kopien usw.).
Mail senden	Verschicken des aktuellen Dokuments als Email-Anlage im .PDF-Format (Adobe Acrobat).
Eigenschaften...	Anzeige der Attribute der aktuellen Datei.
Vorherige Datei	Anzeige der Namen der Dateien, die kürzlich mit dem Composer geöffnet wurden. Auswahl eines Dateinamens aus der Liste, öffnet diese Datei im Arbeitsbereich des Composers.
Beenden	Schließen und Beenden des Composers. Wenn ein Dokument geladen ist und verändert wurde, kann es vor dem Beenden des Programms gespeichert werden.
Bearbeiten	
Ausschneiden	Ausschneiden der ausgewählten Seite(n) aus dem Arbeitsbereich und Ablage in der Zwischenablage.
Kopieren	Kopieren einer Seite aus dem Arbeitsbereich und Ablage in die Zwischenablage.
Einfügen	Einfügen des Inhalts der Zwischenablage an der aktuellen Position.
Löschen	Entfernen der ausgewählten Seite(n) aus dem Arbeitsbereich.
Alles markieren	Auswahl aller Dokumentseiten.
Leerseiteeinfügen	Einfügen einer leeren Seite in die aktuelle Position.
Ansicht	
Referenzen	Ein- bzw. Ausblenden der Referenzdokumentliste.
Symbolleisten	Ein- bzw. Ausblenden der Symbolleiste.
Extras	

Druckertreiber neu installieren	Erneute Installation des Sharpdesk Composer-Druckertreibers.
Hilfe	
Hilfethemen	Anzeige der Composer Hilfeinformationen.
Info...	Anzeige der Composer Copyright-Hinweise und Versionsinformationen.

Symbolleistenoptionen

Über die Composer Symbolleiste können Befehle aufgerufen werden, einschließlich:

BEFEHL	BESCHREIBUNG
Hinzufüge…	Fügt die Seiten in die aktuelle Datei ein.
Speichern	Speichern der aktuellen (modifizierten) Datei.
Drucken	Ausdrucken der aktuellen Seite bzw. aller Dokumentseiten.
Ausschne...	Ausschneiden einer Seite aus dem Arbeitsbereich und Ablage in der Zwischenablage.
Kopieren	Kopieren einer Seite aus dem Arbeitsbereich in die Zwischenablage.
Einfügen	Einfügen des Inhalts der Zwischenablage an der aktuellen Position.
Löschen	Löschen der gegenwärtig ausgewählten Seite(n).

Verwenden des Composers

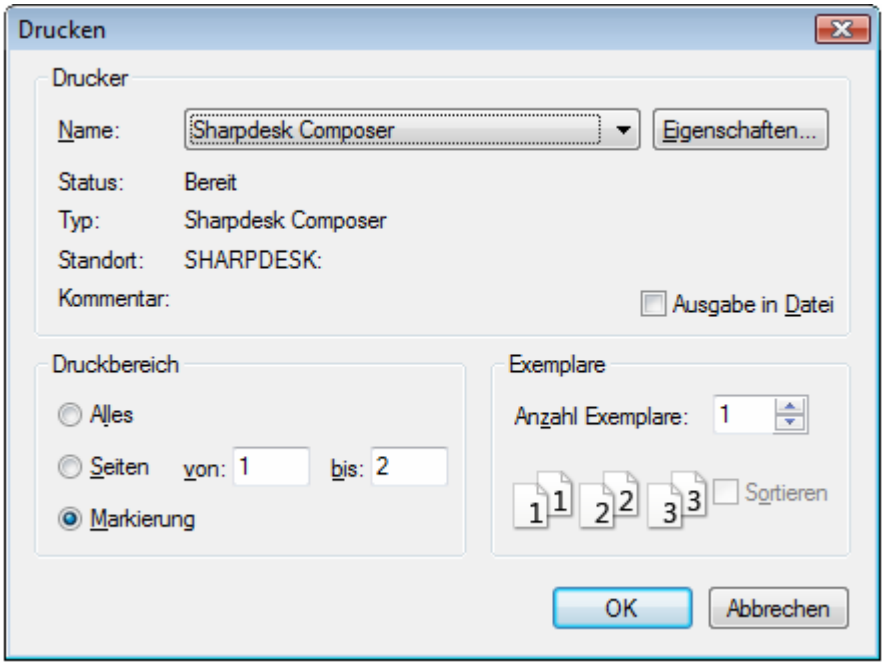
Um Seiten in den Composer zu laden, muss die entsprechende Datei entweder aus einer Anwendung wie beispielsweise MS Word oder MS Excel in den Sharpdesk Composer-Treiber ausgegeben oder per Drag & Drop aus Sharpdesk oder aus dem Windows Explorer in den Arbeitsbereich des Composers bzw. auf das Composer-Symbol in der Ausgabezone gezogen werden. Beim Laden von Seiten per Drag & Drop werden die von der Anwendung vorgegebenen Standardeinstellungen zu Papierformat und Ausrichtung verwendet.

Laden von Seiten in den Composer

Sie können Seiten aus Sharpdesk, Explorer oder einer externen Anwendung direkt in den Composer in den Composer laden.

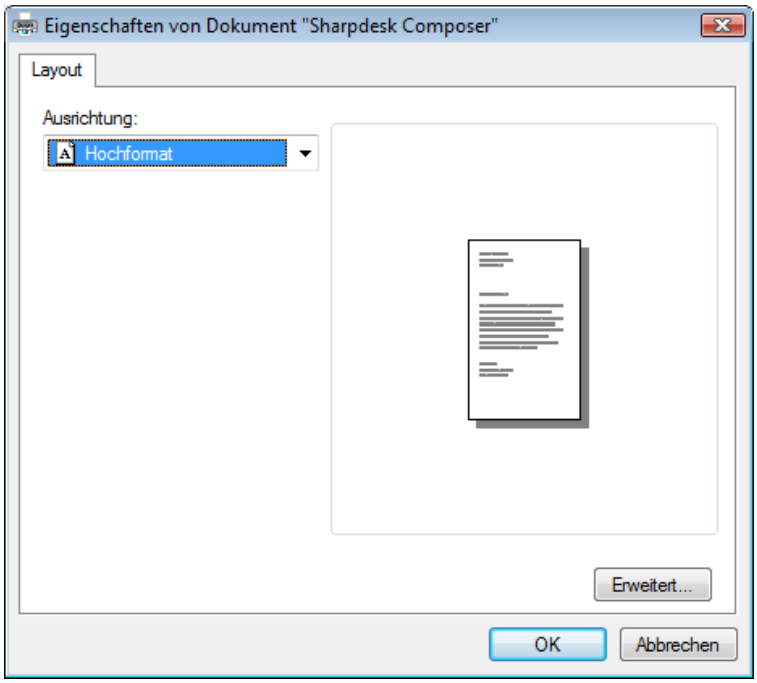
Folgendermaßen können Seiten aus externen Anwendungen in den Composer geladen werden:

1. Wählen Sie in der Anwendung, mit der die Seite ursprünglich erstellt wurde, den Druckbefehl. Daraufhin erscheint abhängig von der jeweiligen Anwendung etwa folgende Bildschirmdarstellung:



Bildschirmanzeige für den Ausdruck

Wählen Sie Sharpdesk Composer als Zieldrucker. Durch Klicken auf die Schaltfläche *Eigenschaften* das Papierformat des Dokuments ändern.



Bildschirmanzeige für Eigenschaften

2. Klicken Sie auf *OK* , um Ihre Einstellungen zu speichern und schließen Sie den Eigenschaften-Bildschirm.
3. Klicken Sie auf *OK* bzw. *Drucken*, (abhängig von der jeweiligen Anwendung), um den Druckbetrieb zu starten.

   Wenn Composer nicht geladen ist, wird er automatisch gestartet und die neuen Seiten werden in ein Dokument namens `Untitled.sdf` in den Arbeitsbereich des Composers eingefügt. Wenn der Composer geladen ist und sich ein Dokument in dessen Arbeitsbereich befindet, werden die neuen Seiten zu dem geladenen Dokument hinzugefügt
4. Fahren Sie mit dem Laden der Seiten in den Composer fort, bis alle gewünschten Seiten eingefügt sind. Sie können jetzt den Composer dazu verwenden, diese Seiten anzuordnen oder wieder zu löschen, bis das Dokument Ihren Vorstellungen entspricht.

Hinzufügen von Seiten zum Composer

Folgendermaßen können Seiten mit geladenem Composer hinzugefügt werden:

1. Klicken Sie auf das Dokument einfügen-Symbol auf der Symbolleiste, oder wählen Sie aus dem Menü Datei den Befehl Dokument einfügen Ein Standard Fenster-Öffnen-Dialog erscheint.
2. Suchen Sie das Dokument, dass Sie im Composer einfügen möchten, markieren Sie es und klicken Sie auf **Öffnen**.

   Das Dokument wird automatisch in der ursprünglichen Anwendung (z. B. Word) geöffnet, es wird dann ausgedruckt und im Composer eingefügt.

Hinzufügen von Seiten aus Sharpdesk oder dem Windows Explorer

Folgendermaßen können Seiten bei geladenem Composer aus Sharpdesk oder Internet Explorer eingefügt werden:

- Eine Seite durch Drag&Drop aus dem Arbeitsbereich von Sharpdesk oder Windows Explorer in den Arbeitsbereich des Composers oder auf das Composer-Symbol in der Ausgabezone transportieren. Die Seite wird in der ursprünglichen Anwendung geöffnet und dann zum Composer übertragen.

ANMERKUNG: Wenn mit Sharpdesk Imaging Bilddateien mit vielen Seiten in den Composer geladen werden, teilt Sharpdesk Imaging die Eingabedateien in mehrere Segmente zu jeweils 50 Seiten auf, um das System nicht zu überlasten. Jedes Segment wird im Referenzfenster des Composer angezeigt.

ANMERKUNG: Ziehen und Ablegen funktioniert unter Umständen nicht in jedem Anwendungsprogramm. Wenn Ziehen und Ablegen für einen bestimmten Dateityp nicht möglich ist, müssen Sie die Datei mit dem Programm öffnen, mit dem sie erstellt wurde, und sie mit dem Sharpdesk Composer drucken.

Erstellen von Composer Dokumenten

Die Verwendung des Composers ist einfach und intuitiv. Nachdem Ihre Quelldokumente in den Arbeitsbereich geladen wurden, können mit der Maus und den Befehlen der Menüleiste und Symbolleiste Seiten gelöscht oder umgeordnet werden, um ein neues Dokument zu erstellen.

Anordnen von Seiten

Anordnen der Seiten im Arbeitsbereich

- Die Seiten können innerhalb des Arbeitsbereichs gezogen und abgelegt werden, um sie ganz nach Wunsch anzuordnen. Um eine Seite im Arbeitsbereich abzulegen, markieren Sie sie und lassen Sie die Maustaste an der Position los, an der die Seite in das Dokument eingefügt werden soll.
- Sie können auch eine Seite mittels der Ausschneiden und Einfügen-Befehle verschieben. Klicken Sie auf die Seite, die Sie verschieben möchten, und klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Ausschneiden**. Klicken Sie auf die Seite, nach der die ausgeschnittene Seite eingefügt werden soll, und klicken Sie auf **Einfügen**. Diese Befehle können auch durch Anklicken der rechten Maustaste auf der Seite angezeigt werden.
- Verwenden Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl **Leere Seite einfügen**, um eine leere Seite einzufügen oder klicken Sie die rechte Maustaste auf der Seite, nach der die leere Seite eingefügt werden soll, und wählen Sie den Befehl **Leere Seite einfügen**.
- Für jede in den Arbeitsbereich eingefügte Seite wird ihr ursprünglicher Quelldateiname im Referenzbereich angezeigt. Wenn Sie eine Seite umbenennen möchten, klicken Sie auf diese Seite, um sie zu markieren, und klicken Sie sie danach noch einmal an und geben Sie den neuen Namen ein.
- Für eine Composer-Ganzseitenanzeige das Maximieren-Symbol in der oberen rechten Ecke des Arbeitsbereichs anklicken.
- Für eine Arbeitsbereich-Anzeige die **Referenzen**-Option im Ansicht-Menü löschen. Sie können den Arbeitsbereich (oder Referenzbereich) auch durch Drag&Drop der Separatorleiste zwischen Arbeits- und Referenzbereich vergrößern.
- Für eine Ganzseitenanzeige die Seite doppelt anklicken, oder den Befehl **Seitenansicht** aus dem Menü **Datei** auswählen. Um zur Standardansicht zurückzukehren, das Schließen-Symbol (X) in der oberen rechten Ecke des Arbeitsbereichs anklicken.

Löschen von Seiten

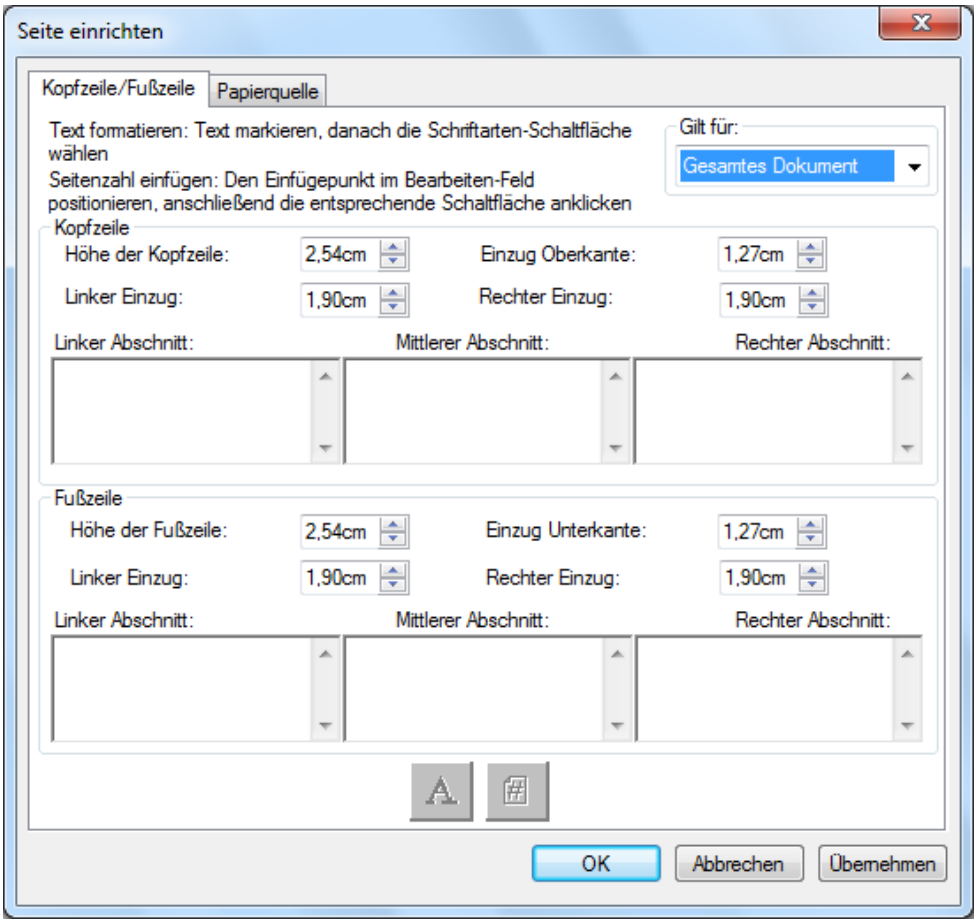
Für das Löschen einer Seite:

1. Klicken Sie auf die Seite(n), die gelöscht werden sollen. (Drücken Sie die **Strg**-Taste, um mehrere Seiten auszuwählen.) Die ausgewählte(n) Seite(n) wird/werden hervorgehoben.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Option **Delete**, wählen Sie aus dem Menü Datei den Befehl Löschen oder drücken Sie die **Entf**-Taste auf der Tastatur. Daraufhin wird eine Bestätigung angefordert.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Seite(n) zu löschen.

Seiteninhalt festlegen:

Wählen Sie "Seite einrichten" unter "Datei", um folgenden Dialog zu öffnen:

Kopf- und Fußzeilen können unter "Kopf-/Fusszeile" eingestellt werden. Die Papierzuführung wird unter "Papierquelle" eingestellt.



Kopfzeilen und Fußzeilen

Folgendermaßen können Kopfzeilen und Fußzeilen definiert werden:

Wählen Sie den Befehl **Seiten-Setup** aus dem Menü Datei.

Das Seiten-Setup-Dialogfeld erscheint.

Einfügen von Kopfzeilen/Fußzeilen in ausgewählte Seiten

Sie können wie folgt spezifizieren, auf welchen Seiten die Kopfzeile und Fußzeile angezeigt werden soll:

1. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste im Bereich *Einfügen in:* den Punkt "Gesamtes Dokument" aus, wenn die Kopfzeile/Fußzeile auf jeder Seite des Dokuments eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste im Bereich *Einfügen in:* den Punkt "Ausgewählte Seiten" aus, wenn die Kopfzeile/Fußzeile nur auf den Seiten ausgedruckt werden soll, die Sie über ***vor Auswahl der Datei*** bei ***Seiten-Setup*** als ***Setup-Option*** ausgewählt hatten**.** Wenn bestimmte Seiten vor Aktivieren des Kopfzeilen/Fußzeilen-Dialogfelds nicht ausgewählt wurden, ist nur die Option "Gesamtes Dokument" verfügbar.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste im Bereich *Einfügen in:* den Punkt "Ab dieser Seite" aus, wenn die Kopfzeile/Fußzeile nur auf den Seiten ausgedruckt werden soll, die Sie über ***vor Auswahl der Datei*** bei ***Seiten-Setup*** als ***Setup-Option*** ausgewählt hatten. Die ausgewählte Seite und die folgenden Seiten werden die von Ihnen definierte Kopfzeile/Fußzeile enthalten. Wenn bestimmte Seiten vor Aktivieren des Kopfzeilen/Fußzeilen-Dialogfelds nicht ausgewählt wurden, ist nur die Option "Gesamtes Dokument" verfügbar.

Einstellen der Kopfzeilen/Fußzeilen-Leistengröße

Kopfzeilen und Fußzeilen sind opake weiße Leisten, die sich oben und unten auf der Seite befinden. Die Kopfzeilen- und Fußzeilenleiste überschreiben alles, was unter ihnen befindet. Folgendermaßen können die Kopfzeilen- und Fußzeilenleisten und die Platzierung des darin enthaltenen Texts eingestellt werden:

1. Verwenden Sie die Auf/Ab-Pfeile, um die Höhe der Kopfzeile/Fußzeile einzustellen. Diese Einstellung definiert den unteren Teil der Kopfzeilenleiste (oder den oberen Teil der Fußzeilenleiste) der Seite, gemessen von der Oberkante (Kopfzeile) oder Unterkante (Fußzeile) des Papiers. Die Kopfzeilen- und Fußzeilenleisten sind opake weiße Streifen an der Ober- und Unterkante der Seite.
2. Verwenden Sie die Auf/Ab-Pfeile, um den Einzug von der Ober-/Unterkante einzustellen. Diese Einstellung definiert, wo die erste Zeile der Kopfzeile (Fußzeile) von der Oberkante (Unterkante) der Seite positioniert wird. Dieser Einstellwert muss niedriger sein, als die Höhe der Kopfzeile (Fußzeile).
3. Verwenden Sie die Auf/Ab-Pfeile, um den Einzug vom linken/rechten Rand einzustellen. Diese Einstellung definiert, wo das erste/letzte Zeichen vom linken/rechten Papierrand positioniert wird.

Einstellen des Texts für Kopfzeile/Fußzeile

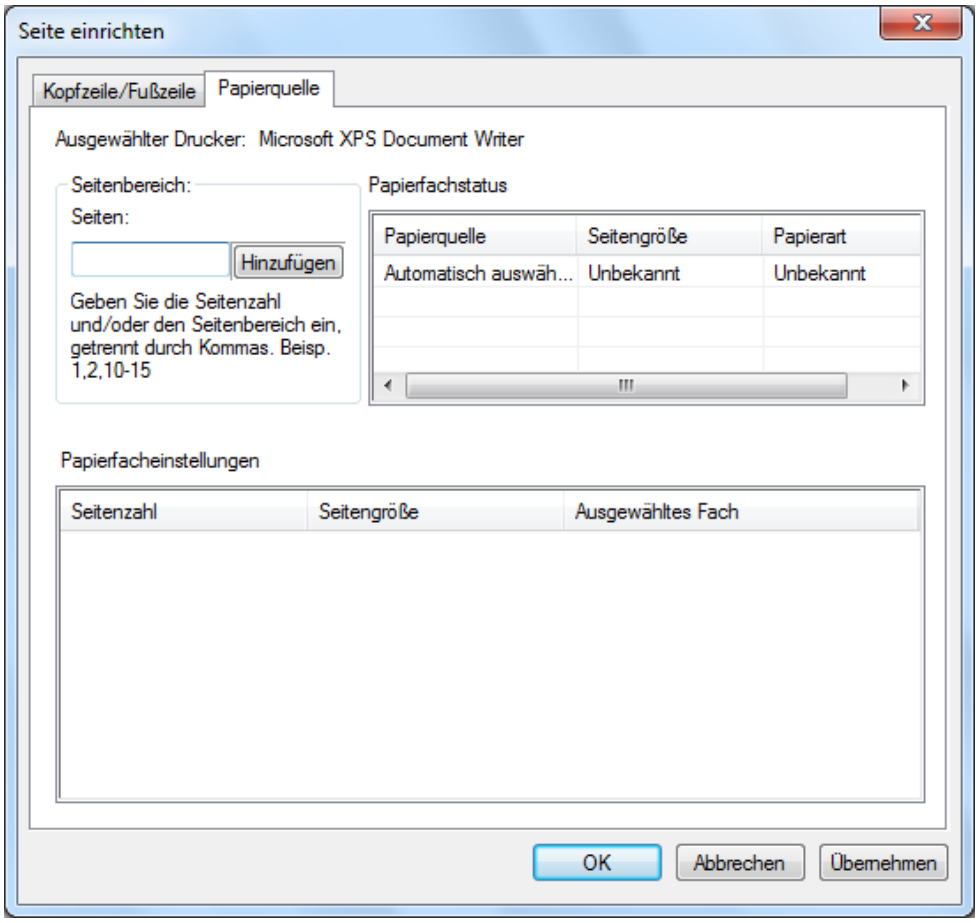
Jede Kopfzeile/Fußzeile besitzt drei Abschnitte: Links, Mitte und Rechts. Der linke Abschnitt ist linksbündig (Anfang des Einzugs von der linken Randeinstellung), der mittlere Bereich ist zentriert (abhängig der Seitenbreite) und der rechte Abschnitt ist rechtsbündig (Ende des Einzugs von der rechten Kanteneinstellung).

Folgendermaßen die Abschnitt-Felder ausfüllen und den gewünschten Text formatieren:

1. Klicken Sie auf das Abschnitts-Feld, das Sie verwenden möchten, und geben Sie den Text für die Kopfzeile/Fußzeile ein.
2. Um eine Seitenzahl einzufügen, das Abschnitts-Feld anklicken, in das Sie sie anzeigen lassen wollen (links, Mitte oder rechts), und klicken Sie auf die **Seitenanzahl**-Schaltfläche. Der Composer nummeriert die Seiten automatisch.
3. Um den Text Ihrer Kopfzeile/Fußzeile zu formatieren, markieren Sie den Text und klicken Sie anschließend auf die **Font**-Schaltfläche. Wählen Sie die gewünschte Schriftart, Schriftarten-Stil und Größe aus, klicken Sie anschließend auf **OK**.

Papierquelle

Je nach Standard Windows Systemdrucker öffnet sich unter "Seite einrichten" => "Papierquelle" folgender Dialog:



Die Einstellungen der Papierquelle gelten nur für diesen Drucker. Um den Drucker für Composer zu ändern, wählen Sie "Drucker einrichten" unter "Datei", bevor Sie die Papierquelle festlegen.

Ausgewählter Drucker:

Der aktuell unter Composer ausgewählte Drucker wird angezeigt.

Papierfach-Status:

Die für den aktuellen Drucker verfügbaren Papierfächer werden im Feld "Papierquelle" angezeigt. Die Größe des Papiers in jedem Fach, falls vom Drucker erkannt, wird im Feld "Papiergröße" angezeigt. Die Papierart, falls vom Drucker erkannt, wird im Feld "Papierart" angezeigt. Beachten Sie, dass die Papiergröße und -art für jedes Fach, ebenso wie die Fachbezeichnung, möglicherweise nicht von allen

Druckern unterstützt wird. Wenn der Drucker die Bezeichnng der Fächer und Papierarten und -größen nicht unterstützt, wird dies normalerweise über die vordere Bedienleiste eingestellt.

Druckbereich:

Im Feld "Seiten" können Sie bestimmte Seiten aus einem bestimmten Papierfach auswählen. Sie können die Seiten oder den Druckbereich, getrennt durch Kommas, manuell in das Textfeld eingeben. Mit "1,2,10-13" wählen Sie z.B. die Seiten 1, 2, 10, 11, 12, 13 aus.

Hinzufügen:

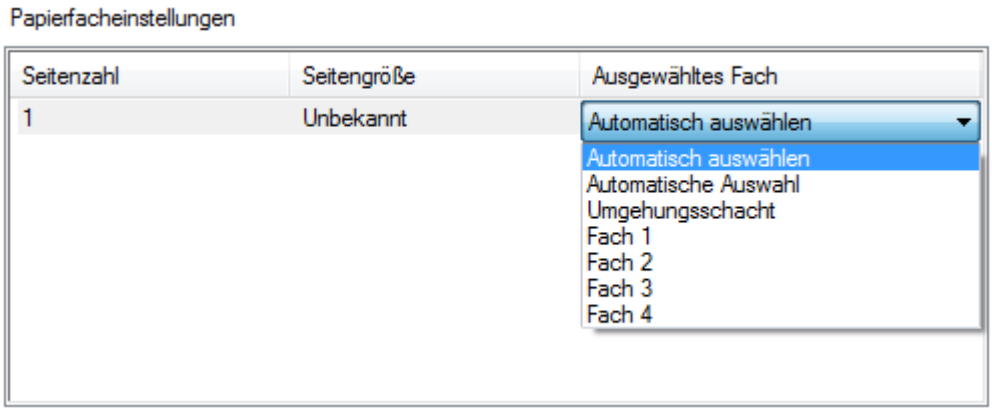
Mit "Hinzufügen" fügen Sie die ausgewählten Seiten unter "Papierfach-Einstellungen" ein. Die Auswahl wird erst übernommen, wenn die ausgewählten Seiten dort angezeigt werden.

Papierfach-Einstellungen

Wenn Sie auf "Hinzufügen" klicken, erscheint die Seitenzahl und die entsprechende Seitengröße in der Liste "Papierfach-Einstellungen". Standardmäßig ist für alle angezeigten Seiten "Auto-Auswahl" aktiviert.

Die Liste "Papierfach-Einstellungen" enthält die Verknüpfung der Seiten mit dem Composer SDF-Dokument und dem für die Seite ausgewählten Papierfach.

Sie können ein anderes Fach auswählen, indem Sie es im Feld "Ausgewähltes Fach" aktivieren. Dieses Feld ist eine Dropdown-Liste mit alle für den Drucker verfügbaren Papierfächern.



Bildschirm Papierfach-Einstellungen

OK:

Wenn "OK" aktiviert ist, werden die Einstellungen vorübergehend im aktuell geöffneten Composer-Dokument gespeichert. Um diese Einstellungen dauerhaft zu speichern, müssen Sie das Dokument speichern.

Anhängen eines Dokuments an eine Email-Nachricht

Folgendermaßen wird ein Composer-Dokument an eine Email-Nachricht angehängt:

- Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Mail senden* oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Mail senden*.

Der Composer speichert die aktuelle Datei als PDF-Datei und hängt sie als Anlage an den vom Email-Programm des PC vorbereiteten ‘Umschlag’ an. Komplettieren Sie die Adresse und fügen Sie zusätzliche Kommentare in die Mitteilung ein und versenden Sie sie auf die gleiche Weise, wie Sie andere Emails versenden.

Speichern von Dokumenten

Um ein neues Dokument zu speichern, wählen Sie auf dem Menü Datei den Befehl *Speichern*, oder klicken Sie auf das Speichern-Symbol auf der Symbolleiste. Falls das Dokument bereits vorher benannt und gespeichert wurde, wird das Dokument automatisch gespeichert. Wenn dies das erste Mal ist, dass das Dokument gespeichert wird, erscheint ein *Speichern unter*-Eingabefenster, in dem ein Name eingegeben und das Dokument mit einer .SDF-Erweiterung gespeichert werden kann.

Öffnen eines Composer Dokuments

Folgendermaßen wird ein Composer Dokument geöffnet:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl *Öffnen*. Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
2. Navigieren Sie darin zu der Datei, die geöffnet werden soll, und klicken Sie auf *Öffnen*.

Schließen des Composers

Um den Composer zu schließen, wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl *Beenden*.

Kapitel 7
Sharpdesk Imaging

Einführung

Mit Sharpdesk Imaging können Bilder angezeigt, verändert, mit Anmerkungen versehen und ausgedruckt werden.

Imaging-Grundkonzepte

Der folgende Abschnitt erläutert Grundbegriffe und Terminologie, um Ihnen ein besseres Verständnis für Sharpdesk Imaging zu vermitteln.

Was ist Imaging?

Imaging umfasst die Erstellung, Änderung und Verarbeitung elektronischer Bilder mittels Computer-Software. Zu den typischen Imaging-Operationen gehören:

- Scannen von Text, Fotos oder Zeichnungen und Speichern der Ergebnisse in einer Bilddatei
- Anzeigen von Bildern mittels Funktionen, wie z. B. Miniaturansicht, Vergrößerung, Drehen und Größenanpassung
- Senden von Bilddokumenten per E-Mail oder Fax
- Hinzufügen von Bildanmerkungen
- Elektronische Bildretusche zur verbesserten Bilddarstellung
- Zusammenfassen mehrerer Imaging-Operationen in einen einzigen Vorgang, der automatisch abläuft, während Sie anderweitige Aufgaben ausführen

Bildtypen

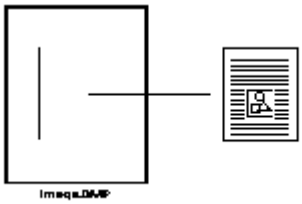
Bei einem Bild handelt es sich um eine elektronische Darstellung eines Textdokuments, eines Fotos, einer Zeichnung oder anderer Grafiken. Sie erstellen ein Bild, indem Sie eine Textseite, ein Foto oder eine Zeichnung scannen, ein Fax speichern oder ein Bild mit Hilfe eines Zeichen- oder Grafikprogramms erstellen.

Nachdem eine Textseite gescannt und gespeichert wurde, nimmt sie die Eigenschaften einer Bildseite an und kann nicht mehr mit einem Textverarbeitungsprogramm oder Texteditor geöffnet werden.

Bilddateiformate

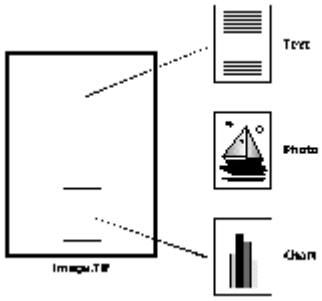
Bilder werden als Bilddateien mit Dateierweiterungen wie .TIF , .BMP , und .JPG gespeichert. Die Erweiterung verweist auf das Format zur Bildspeicherung.

Einige Formate, wie z. B. .BMP und .JPEG, enthalten nur ein Bild pro Datei.



Datei mit nur einem Bild

Andere Formate wie .TIFF ähneln einem Buch. Sie enthalten eine oder mehrere Seiten, wobei jeweils ein Bild eine Seite einnimmt.



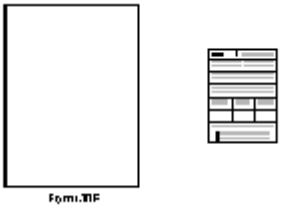
Datei mit mehreren Bildern

Bei Bilddateien handelt es sich um Standard-Windows-Dateien. Über Windows-Befehle können Sie z. B.:

- Dateien in Ordnern zusammenfassen
- Bilddateien an E-Mail-Nachrichten anfügen
- Dateien kopieren, umbenennen oder löschen
- Dateien drucken oder faxen

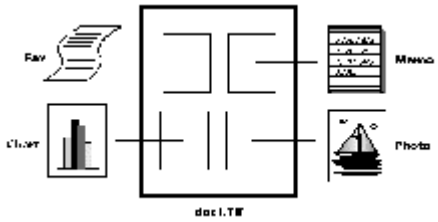
Bilddokumente

Ein Bilddokument ist eine Sammlung von Bildern, die logisch miteinander assoziiert sind. Es kann aus einem leeren Formular bestehen, das im Bilddateiformat gescannt und gespeichert wurde.



Einfaches Bilddokument

Andere Bilddokumente enthalten evtl. eine Sammlung gescannter Faxe, Notizen und Fotos in einer mehrseitigen Bilddatei.



Mehrseitige Bilddatei

Sharpdesk Imaging

Mit Sharpdesk Imaging können verschiedene Bildverarbeitungsarbeitsgänge durchgeführt werden. Die Funktionen stehen über die Menüs und Schaltflächen in den Symbolleisten zur Verfügung.

Viele Optionen rufen Dialogfelder auf. Falls Sie nicht sicher sind, welche Werte oder Eigenschaften eingestellt werden müssen, verwenden Sie einfach die Voreinstellungen. Diese Werte wurde so vordefiniert, dass Sie zufriedenstellende Ergebnisse für verschiedene Szenarien liefern. Wenn Sie mit den verschiedenen Optionen vertraut sind, können Sie gezielte Einstellungen vornehmen.

Sharpdesk Imaging besteht aus der Anwendung Imaging und ActiveX-Steuerelementen. Die Anwendung Imaging wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Die Anwendung Imaging

Dieser Abschnitt enthält eine kurze Beschreibung der Anwendung Imaging. Weitere Informationen zu bestimmten Aufgaben entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe der Anwendung.

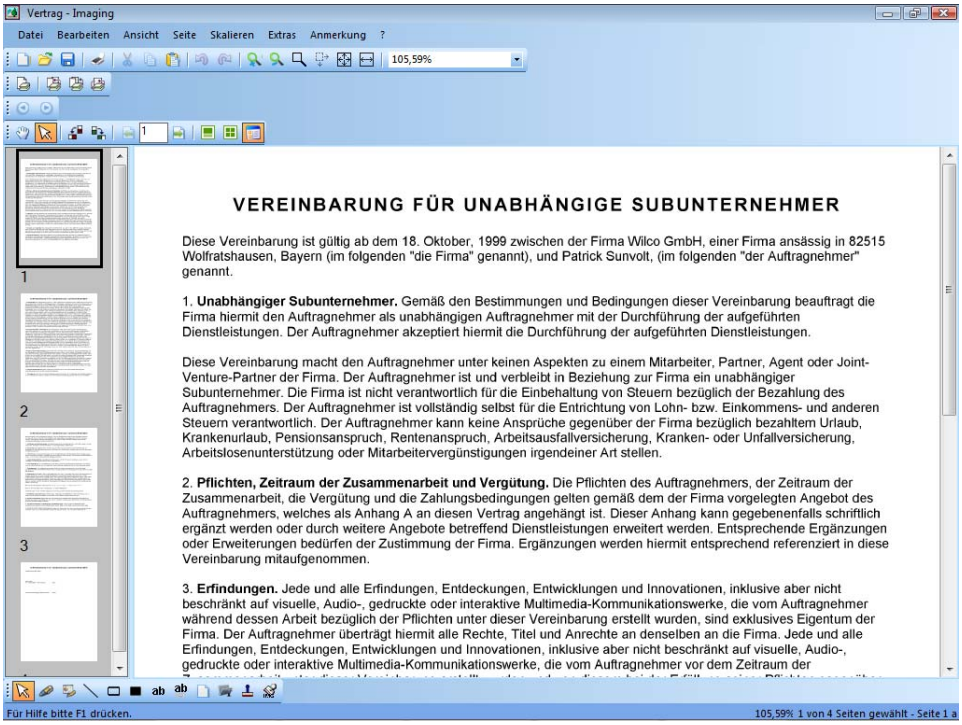
Bilder anzeigen

Die Anwendung Imaging liest und zeigt folgende Bilddateitypen an:

BILDDATEITYP	ERWEITERUNG
TIFF-Dokument	.TIF, .TIFF, .JFX
Bitmap-Bild	.BMP
GIF-Datei	.GIF
Bildlesezeichendatei	.IBK
JPEG-Datei	.JPG, .JPE, .JPEG
PCX-/DCX-Dokument	.PCX, .DCX

WIFF-Dokument	.WIF
XIF-Dokument	.XIF

Sie können im Fenster einseitige Bilder, Miniaturansichten für Bilder in mehrseitigen Bilddokumenten oder Bildseiten und Miniaturansichten gleichzeitig anzeigen.


Vertrag - Imaging
Datei Bearbeiten Ansicht Seite Skalieren Extras Anmerkung ?
105,59%
VEREINBARUNG FÜR UNABHÄNGIGE SUBUNTERNEHMER
Diese Vereinbarung ist gültig ab dem 18. Oktober, 1999 zwischen der Firma Wilco GmbH, einer Firma ansässig in 82515 Wolfratshausen, Bayern (im folgenden "die Firma" genannt), und Patrick Sunvolt, (im folgenden "der Auftragnehmer" genannt.
1. Unabhängiger Subunternehmer. Gemäß den Bestimmungen und Bedingungen dieser Vereinbarung beauftragt die Firma hiermit den Auftragnehmer als unabhängigen Auftragnehmer mit der Durchführung der aufgeführten Dienstleistungen. Der Auftragnehmer akzeptiert hiermit die Durchführung der aufgeführten Dienstleistungen.
Diese Vereinbarung macht den Auftragnehmer unter keinen Aspekten zu einem Mitarbeiter, Partner, Agent oder Joint-Venture-Partner der Firma. Der Auftragnehmer ist und verbleibt in Beziehung zur Firma ein unabhängiger Subunternehmer. Die Firma ist nicht verantwortlich für die Einbehaltung von Steuern bezüglich der Bezahlung des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer ist vollständig selbst für die Entrichtung von Lohn- bzw. Einkommens- und anderen Steuern verantwortlich. Der Auftragnehmer kann keine Ansprüche gegenüber der Firma bezüglich bezahltem Urlaub, Krankenurlaub, Pensionsanspruch, Rentenanspruch, Arbeitsausfallversicherung, Kranken- oder Unfallversicherung, Arbeitslosenunterstützung oder Mitarbeitervergünstigungen irgendeiner Art stellen.
2. Pflichten, Zeitraum der Zusammenarbeit und Vergütung. Die Pflichten des Auftragnehmers, der Zeitraum der Zusammenarbeit, die Vergütung und die Zahlungsbedingungen gelten gemäß dem der Firma vorgelegten Angebot des Auftragnehmers, welches als Anhang A an diesen Vertrag angehängt ist. Dieser Anhang kann gegebenenfalls schriftlich ergänzt werden oder durch weitere Angebote betreffend Dienstleistungen erweitert werden. Entsprechende Ergänzungen oder Erweiterungen bedürfen der Zustimmung der Firma. Ergänzungen werden hiermit entsprechend referenziert in diese Vereinbarung mitaufgenommen.
3. Erfindungen. Jede und alle Erfindungen, Entdeckungen, Entwicklungen und Innovationen, inklusive aber nicht beschränkt auf visuelle, Audio-, gedruckte oder interaktive Multimedia-Kommunikationswerke, die vom Auftragnehmer während dessen Arbeit bezüglich der Pflichten unter dieser Vereinbarung erstellt wurden, sind exklusives Eigentum der Firma. Der Auftragnehmer überträgt hiermit alle Rechte, Titel und Anrechte an denselben an die Firma. Jede und alle Erfindungen, Entdeckungen, Entwicklungen und Innovationen, inklusive aber nicht beschränkt auf visuelle, Audio-, gedruckte oder interaktive Multimedia-Kommunikationswerke, die vom Auftragnehmer vor dem Zeitraum der
Für Hilfe bitte F1 drücken.
105,59% 1 von 4 Seiten gewählt - Seite 1 a

Imaging-Fenster

Bilddateien konvertieren

Mit Hilfe von Imaging für Windows können Sie angezeigte Bilder in einem der folgenden Formate speichern:

- .TIFF
- .BMP
- .JPEG

In einigen Fällen gehen beim Konvertieren der Bilddatei von einem Format in das andere bestimmte Eigenschaften verloren.

Bildanzeige ändern

Sie können die Bildanzeige ändern, indem Sie das Bild vergrößern oder verkleinern, die Bildanpassung optimieren oder das Bild an die Fensterhöhe bzw. -breite anpassen. Zusätzlich können Sie Bilder nach links, rechts oder um 180° drehen. Die Bilddrehung ist dann von Nutzen, wenn Sie Querformatbilder über die Scannerzufuhr oder einen Dokumentstapel umgekehrt über die Dokumentenzufuhr gescannt haben (180° umgekehrte Ausrichtung).

Bildminiaturansichten lassen sich vergrößern, um mehr Detail darzustellen, oder verkleinern, um mehrere Miniaturansichten gleichzeitig im Fenster anzuzeigen. Ferner können Sie die Seitenreihenfolge des Bilddokuments durch Drag-und-Drop der Miniaturansichten ändern.

Bilder scannen

Sie erstellen Bilddokumente, indem Sie Formulare, Memos, Bilder oder andere Papierdokumente in eine Bilddatei scannen.

Sharpdesk Imaging unterstützt TWAIN-kompatible Geräte wie Scanner und Digitalkameras.

HINWEIS: Speichern Sie gescannte Dokumente am besten im TIFF-Format.

Bilder anmerken

Mit der Anmerkungsfunktion können verschiedene Markierungen in ein Bild eingefügt werden. Diese Anmerkungen können mit dem Bild gespeichert werden. Beispiele von Anmerkungstypen lauten:

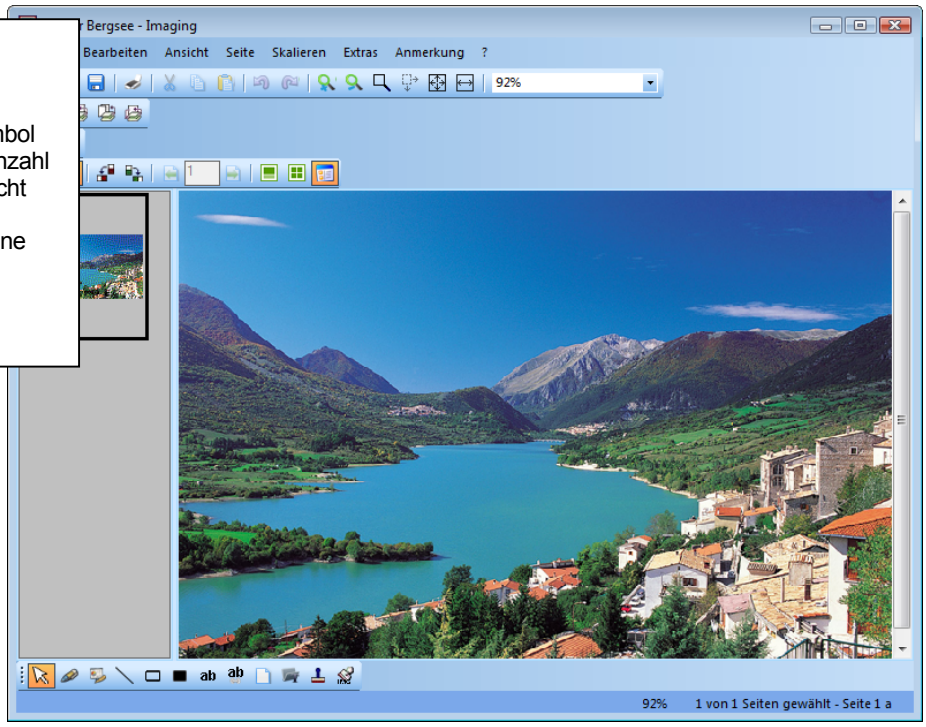
- Freihandlinien oder gerade Linienmarkierungen
- Textmarker
- Leere und ausgefüllte Rechtecke
- Notizen
- Dateiauszüge
- Benutzerdefinierte Textstempel, wie z. B. "Eingegangen", oder Bildstempel, wie z. B. Ihr Firmenzeichen
- Hyperlink-Verknüpfungen

Häufig können Sie die Eigenschaften der Anmerkungsfunktionen, wie z. B. Farbe, Linienbreite und Schriftart, einstellen.

Ein Hyperlink ist ein besonderer Anmerkungstyp, der Ihnen ermöglicht, die Anmerkung mit einer Datei, einer URL (Uniform Resource Locator) im World Wide Web oder einer im Bilddokument befindlichen Seite zu verknüpfen.

Im zum Produkt gehörenden Ordner *Samples* (Beispiele) finden Sie das Dokument HQ.TIF. Dieses Beispiel für eine mit Anmerkungen versehene Seite enthält Hyperlinks zu anderen Seiten innerhalb des Dokuments. Durch Klicken auf die rechteckigen Bereiche werden die Fotos auf den Seiten 2 und 3 des Dokuments aufgerufen. Durch Klicken auf den entsprechenden Bereich der Adresse (Straße) wird die Website der Firma Eastman Software aufgerufen.

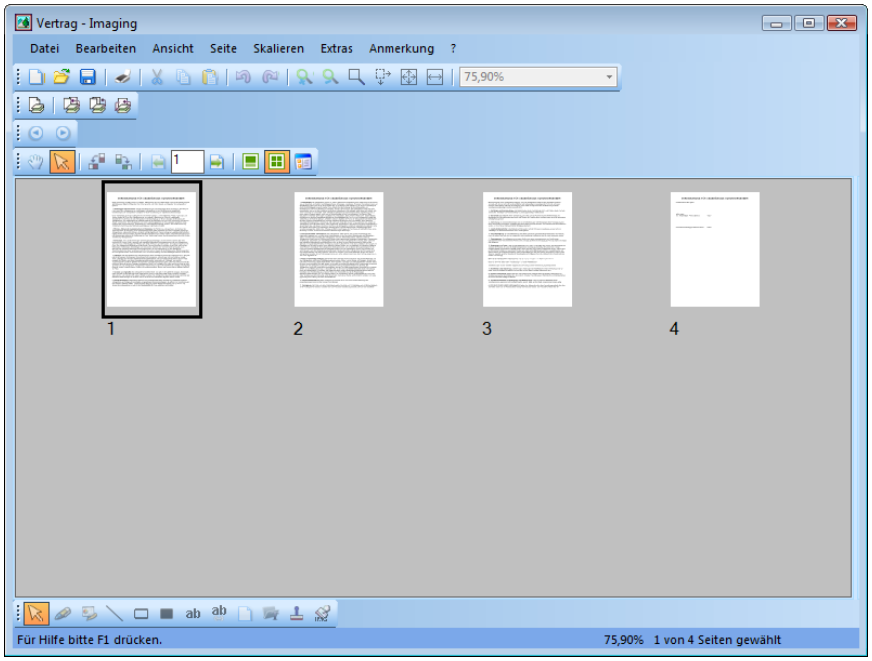
Ein Anmerkungssymbol neben der Seitenzahl der Miniaturansicht weist darauf hin, dass die Seite eine oder mehrere Anmerkungen enthält.



Eingabefenster zum Eintragen von Anmerkungen in ein Bild

Kontaktabzug erstellen

Sie können einen Kontaktabzug – ähnlich wie bei der Fotoentwicklung – erstellen, der die einzelnen Seiten eines Bilddokuments in Miniaturansicht enthält. Bevor Sie einen Kontaktabzug erstellen, kann die Größe der Miniaturansichten eingestellt werden. Bei Vergrößerung ist eine detailliertere Ansicht möglich, bei Verkleinerung passen mehr Miniaturansichten auf den Kontaktabzug. Um einen Kontaktabzug zu erstellen, wählen Sie den Befehl **Kontaktabzug erstellen** aus dem Menü Extras aus.



Eingabefenster Kontaktabzug

Bildverarbeitung

Während dem Scannen und Faxen können Dokumente kleine Staubpartikel annehmen, die die Bildqualität verringern. Mit der Option *Bildflecken entfernen* werden die Flecken elektronisch aus dem Dokument entfernt.

Aus dem Menü *Extras* die Option *Seite begradigen* richtet schiefe Bilder aus. Hierzu zeichnen Sie im angezeigten Dokument eine Bezugslinie, entlang welcher die Anwendung das Bild dreht, um es auszurichten.

Sie können einen Teil des Bildes zuschneiden oder die Seiten des angezeigten Bildes automatisch durch das Programm beschneiden lassen.

Verwenden der Anwendung Imaging

Dieser Abschnitt führt Sie durch einige grundlegende Vorgänge, wenn mit der Imaging-Anwendung gearbeitet wird. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe.

Starten von Sharpdesk Imaging

Für das Starten von Sharpdesk Imaging:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Start*.
2. Rufen Sie *Alle Programme, Sharpdesk* und dann *Sharpdesk Imaging* auf.

stets.

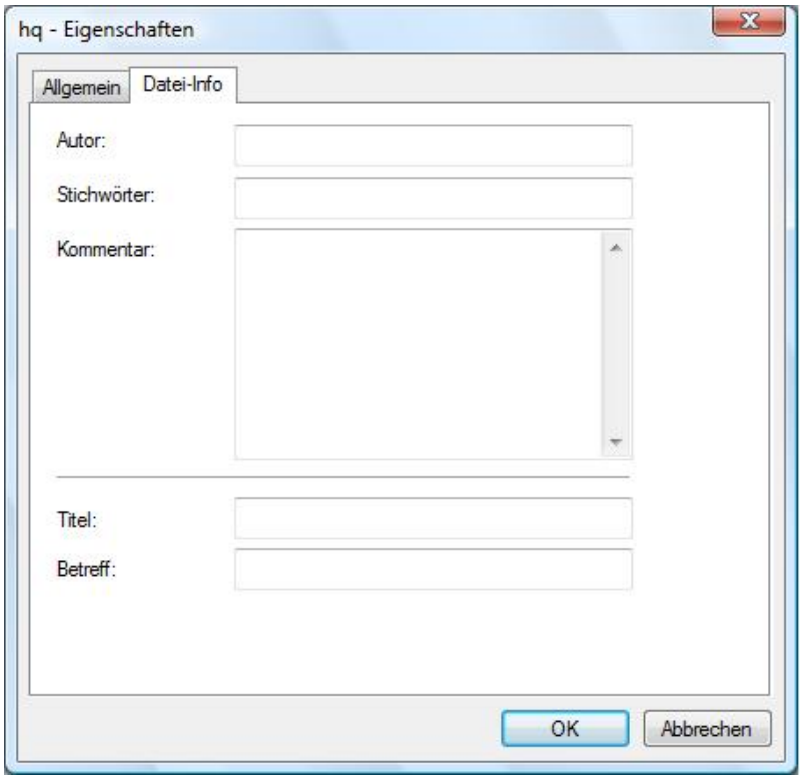
Bilddokument suchen

Sie können Ihren Bildern Eigenschaften – wie z. B. Autor, Stichwörter, Kommentar, Titel und Betreff – zuweisen, um sie später einfacher zu finden.

Eigenschaften festlegen

Um einem Bilddokument eine Eigenschaft zuzuweisen (verwendet das folgende Beispiel eine mit Sharpdesk installierte Beispieldatei):

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Öffnen*.
2. Rufen Sie den Ordner auf, in dem Sharpdesk Imaging installiert wurde. (Voreinstellung `C:\Programme\Sharp\Sharpdesk\Imaging` .)
3. Öffnen Sie den Ordner *Samples*.
4. Klicken Sie *HQ.TIF* doppelt an, oder markieren Sie es und klicken Sie auf *Öffnen*.
5. Wählen Sie auf dem Menü *Datei* den Befehl *Eigenschaften*. Das Eigenschaften-Fenster erscheint.
6. Klicken Sie auf das Register *Datei-Info.*



Eigenschaftenfenster

Im Register *Datei-Info* können Sie die Eigenschaftswerte für Ihre Bilddokumente eingeben. Sie können die Werte standardisieren, damit Ihre Dokumente auf nützliche Weise organisiert sind. Derartige Stichwörter sollten selbsterklärend sein, z. B. Rechnungen, Einzahlungen, Inventar usw..

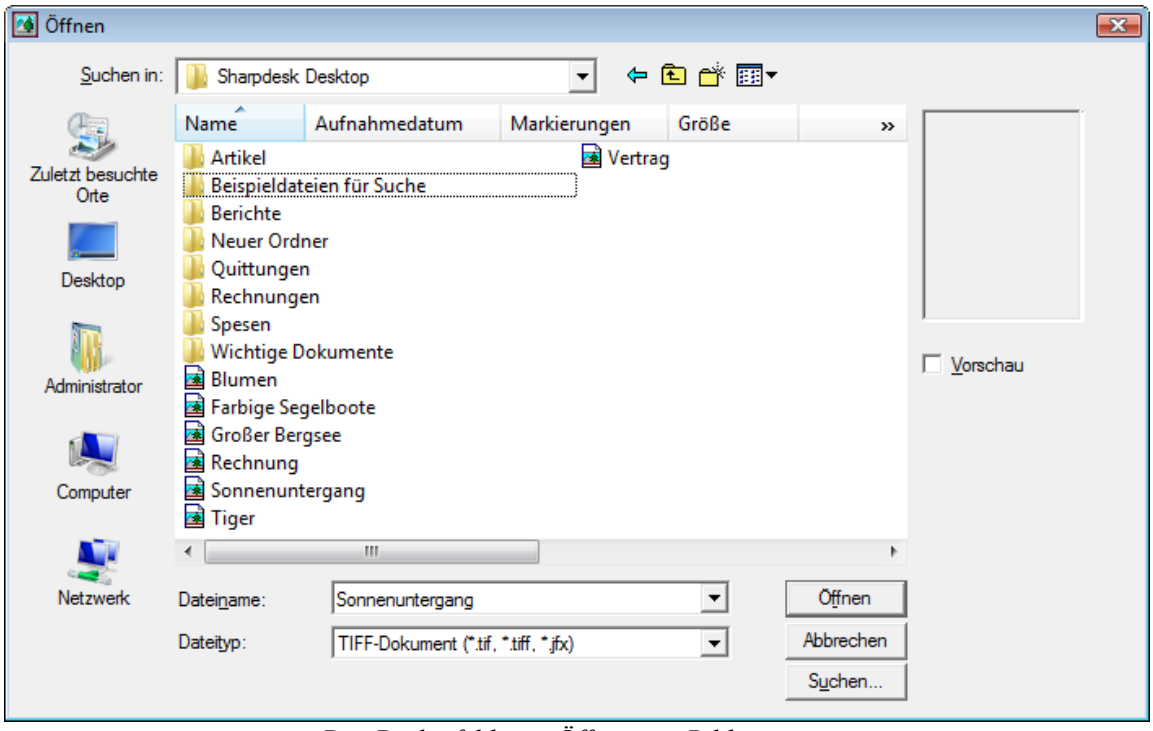
1. Geben Sie die gewünschten Eigenschaftswerte ein und klicken Sie auf *OK*
2. Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Speichern*, um den Eigenschaftswert zum Dokument hinzuzufügen.

Angegebene Eigenschaften suchen

Suchen eines Dokuments mit Hilfe eines Eigenschaftswerts:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl *Öffnen*.

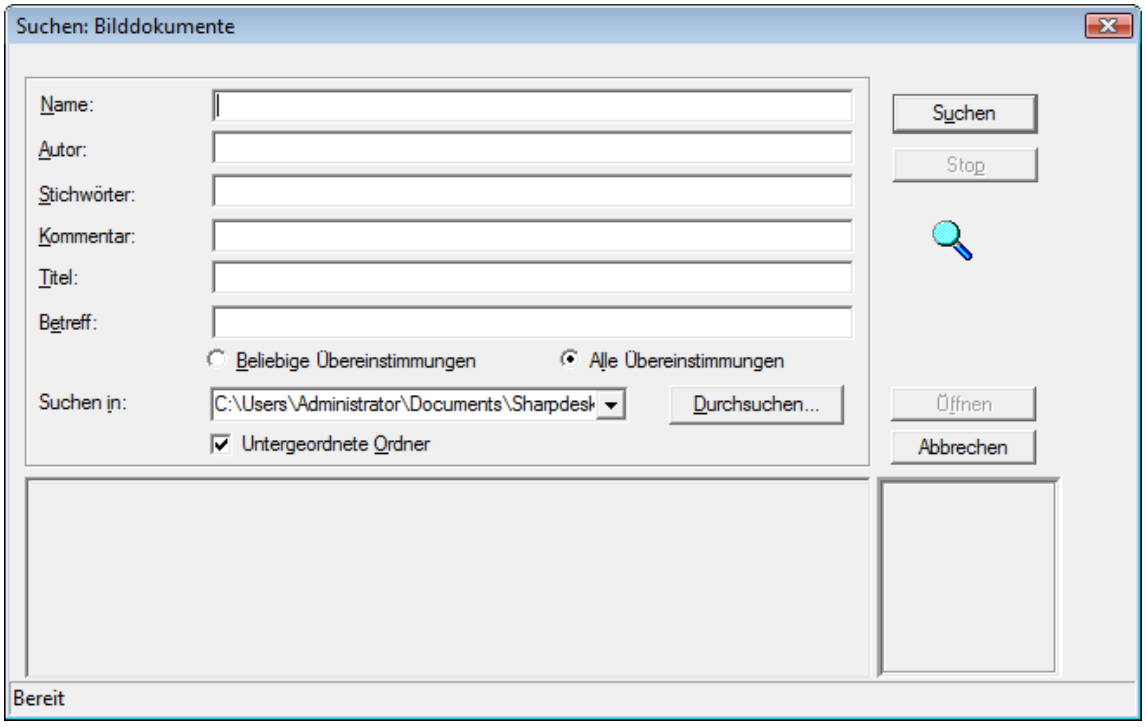
   Das Öffnen-Dialogfeld erscheint.



Das Dialogfeld zum Öffnen von Bildern

2. Klicken Sie auf die *Suchen*-Schaltfläche.

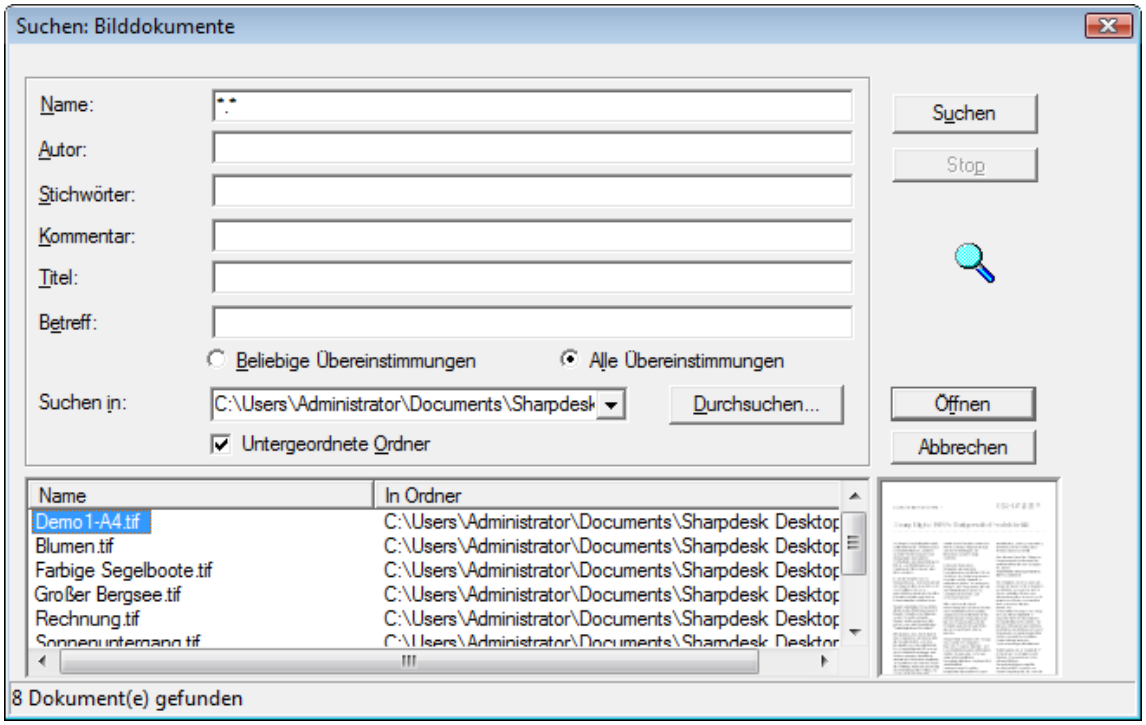
   Das Eingabefenster Suchen: Bilddokumente erscheint .



Eingabefenster für Bildbeispiel

3. Geben Sie den Eigenschaftswert ein, nach dem Sie suchen möchten.
4. Geben Sie das Laufwerk oder Ordner an, die Sie durchsuchen möchten. Navigieren Sie mit der Durchsuchen-Schaltfläche zu einem bestimmten Ordner.

5. Klicken Sie das Markierungsfeld für Untergeordnete Ordner an.
6. Klicken Sie auf Suchen. Der untere Teil des Dialogfeldes zeigt die Namen der Dokumente an, die den angegebenen Eigenschaftswert enthalten. Wenn ein Bildname angeklickt wird, wird eine Miniaturansicht des Dokuments angezeigt.



Eingabefenster für Bildbeispiel

Bilddokument anzeigen

Sobald Sie ein Bilddokument gefunden haben, in dem Sie arbeiten möchten, können Sie es öffnen, die Anzeige-Eigenschaften ändern, Miniaturansichten anzeigen sowie deren Größe ändern oder einen Kontaktabzug erstellen.

Dokument öffnen

Im Suchen-Eingabefenster das Dokument markieren, das Sie öffnen möchten, anschließend auf *Öffnen* klicken.

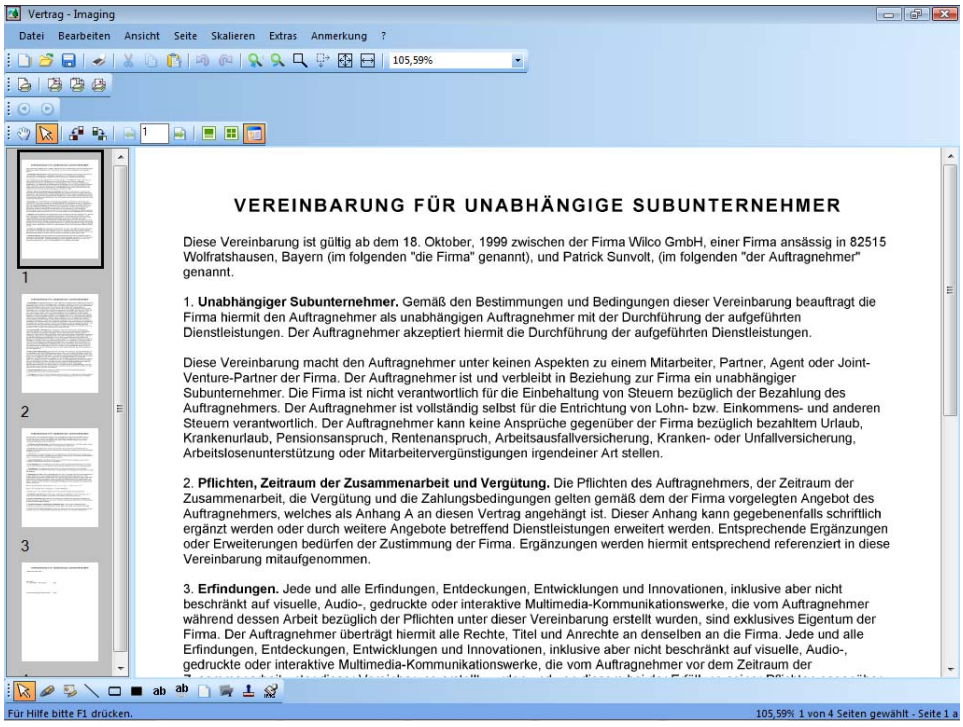
Anzeige ändern

1. Sie können die Größe des Anzeigefensters vertikal und horizontal Ihren Erfordernissen entsprechend ändern.
2. Im Menü *Skalieren* können Sie verschiedene Optionen auswählen, um das Dokument in das Anzeigefenster einzupassen. Wenn Sie die Größe des Dokuments ändern, bleiben Höhe und Breite im Verhältnis gleich.

   - Klicken Sie auf *Höhe*, um die Seite in ihrer vollen Höhe anzuzeigen.
   - Klicken Sie auf *Breite*, um die Seite in ihrer vollen Breite anzuzeigen.
   - Klicken Sie auf *Pixelweise*. Passt die gesamte Seite nicht in das Anzeigefenster, erscheinen Bildlaufleisten rechts und/ oder unten am Fenster.

- Klicken Sie auf *Optimale Größe*. Dies ist häufig die bestmögliche Einstellung.

3. Sie können im Menü *Ansicht* auf *Seiten-* und *Miniaturansicht* klicken, um Miniaturansichten der Seiten in einem Fenster neben der Seitenansicht anzuzeigen. Die gewählte Miniaturansicht ist umrandet.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger über den vertikalen Trennbalken, der die Miniatur- von der Seitenansicht trennt. Wenn sich die Form des Mauszeigers ändert, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Balken nach links oder rechts, um die Größe der Fenster zu ändern.


Vertrag - Imaging
Datei Bearbeiten Ansicht Seite Skalieren Extras Anmerkung ?
105,59%
VEREINBARUNG FÜR UNABHÄNGIGE SUBUNTERNEHMER
Diese Vereinbarung ist gültig ab dem 18. Oktober, 1999 zwischen der Firma Wilco GmbH, einer Firma ansässig in 82515 Wolfratshausen, Bayern (im folgenden "die Firma" genannt), und Patrick Sunvolt, (im folgenden "der Auftragnehmer" genannt.
1. Unabhängiger Subunternehmer. Gemäß den Bestimmungen und Bedingungen dieser Vereinbarung beauftragt die Firma hiermit den Auftragnehmer als unabhängigen Auftragnehmer mit der Durchführung der aufgeführten Dienstleistungen. Der Auftragnehmer akzeptiert hiermit die Durchführung der aufgeführten Dienstleistungen.
Diese Vereinbarung macht den Auftragnehmer unter keinen Aspekten zu einem Mitarbeiter, Partner, Agent oder Joint-Venture-Partner der Firma. Der Auftragnehmer ist und verbleibt in Beziehung zur Firma ein unabhängiger Subunternehmer. Die Firma ist nicht verantwortlich für die Einbehaltung von Steuern bezüglich der Bezahlung des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer ist vollständig selbst für die Entrichtung von Lohn- bzw. Einkommens- und anderen Steuern verantwortlich. Der Auftragnehmer kann keine Ansprüche gegenüber der Firma bezüglich bezahltem Urlaub, Krankenurlaub, Pensionsanspruch, Rentenanspruch, Arbeitsausfallversicherung, Kranken- oder Unfallversicherung, Arbeitslosenunterstützung oder Mitarbeitervergünstigungen irgendeiner Art stellen.
2. Pflichten, Zeitraum der Zusammenarbeit und Vergütung. Die Pflichten des Auftragnehmers, der Zeitraum der Zusammenarbeit, die Vergütung und die Zahlungsbedingungen gelten gemäß dem der Firma vorgelegten Angebot des Auftragnehmers, welches als Anhang A an diesen Vertrag angehängt ist. Dieser Anhang kann gegebenenfalls schriftlich ergänzt werden oder durch weitere Angebote betreffend Dienstleistungen erweitert werden. Entsprechende Ergänzungen oder Erweiterungen bedürfen der Zustimmung der Firma. Ergänzungen werden hiermit entsprechend referenziert in diese Vereinbarung mitaufgenommen.
3. Erfindungen. Jede und alle Erfindungen, Entdeckungen, Entwicklungen und Innovationen, inklusive aber nicht beschränkt auf visuelle, Audio-, gedruckte oder interaktive Multimedia-Kommunikationswerke, die vom Auftragnehmer während dessen Arbeit bezüglich der Pflichten unter dieser Vereinbarung erstellt wurden, sind exklusives Eigentum der Firma. Der Auftragnehmer überträgt hiermit alle Rechte, Titel und Anrechte an denselben an die Firma. Jede und alle Erfindungen, Entdeckungen, Entwicklungen und Innovationen, inklusive aber nicht beschränkt auf visuelle, Audio-, gedruckte oder interaktive Multimedia-Kommunikationswerke, die vom Auftragnehmer vor dem Zeitraum der
Für Hilfe bitte F1 drücken.
105,59% 1 von 4 Seiten gewählt - Seite 1 a

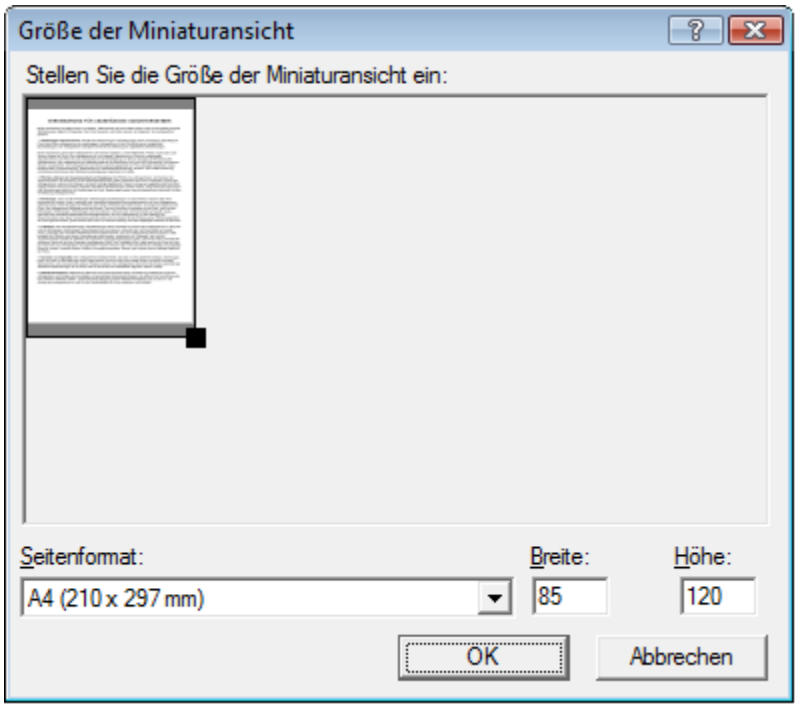
Eingabefenster Bildgröße

5. Sie können im Menü *Extras* auf *Lupe* klicken, um nur ein Teil der Dokumentseite zu vergrößern. [ANMERKUNG: Die Bedienelemente für die Vergrößerung können nur mit der Maus bedient werden. Eine Steuerung mit der Tastatur ist nicht möglich.]

Miniaturansicht anzeigen und ändern

Miniaturansichten anzeigen oder ändern:

1. Wählen Sie im Menü *Ansicht* den Befehl *Miniaturansichten*. Miniaturansichten der Bilddokumente werden angezeigt.
2. Wählen Sie aus dem Untermenü Optionen im Menü *Extras* den Befehl *Größe der Miniaturansicht.* Es erscheint das Dialogfeld *Größe der Miniaturansicht.*



Eingabefenster für die Größe der Miniaturansichten

3. Setzen Sie den Mauszeiger über den Ziehpunkt in der unteren rechten Ecke der Miniaturansicht, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen diesen Punkt diagonal, um die Größe der Miniaturansicht zu ändern.
4. Klicken Sie *OK*, um die Miniaturansicht in der neuen Größe anzuzeigen.

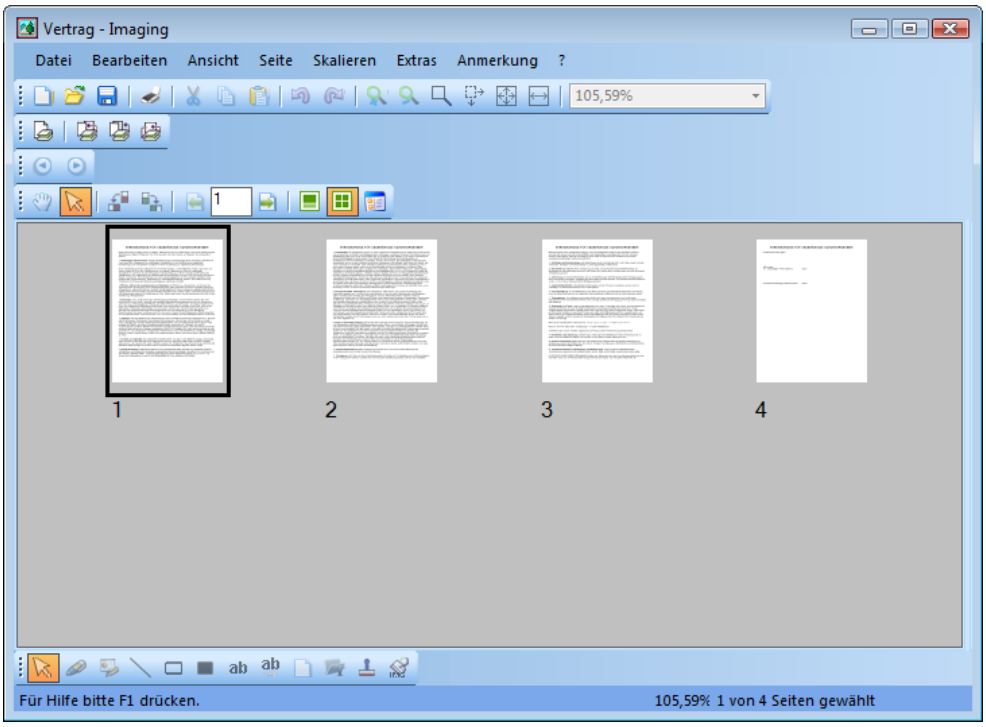
Kontaktabzug erstellen

Um ein Kontaktabzug zu erstellen:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Öffnen*. Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.
2. Rufen Sie das Bilddokument auf, das Sie öffnen möchten und klicken Sie auf *Öffnen*. Das Bilddokument erscheint.
3. Wählen Sie im Menü Extras den *Kontaktabzug erstellen* Befehl. Das Dialogfeld *Kontaktabzug erstellen* wird eingeblendet.
4. Geben Sie zur Erstellung der Datei einen Dateinamen und einen Ort an, und klicken dann auf *Speichern*..
5. Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Öffnen*.
6. Suchen Sie den erstellten Kontaktabzug und klicken Sie auf *Öffnen*.
7. Klicken Sie auf eine Seite, um das Original anzuzeigen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurück* um zum Kontaktabzug zurückzukehren.

So wird der Kontaktabzug automatisch geöffnet, nachdem er erstellt wurde:

9. Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen* und klicken Sie dann auf *Kontaktabzug*. Das Kontaktabzug-Optionendialogfeld erscheint.
10. Wählen Sie im Dialogfeld *Kontaktabzug nach Speicherung öffnen* und klicken Sie auf *OK*.



Eingabefenster Kontaktabzug

Anmerkungen einem Dokument hinzufügen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie einem Dokument Anmerkungen hinzugefügt werden, die Anmerkungseigenschaften geändert und das Dokument mit den Anmerkungen gespeichert wird.

Dokument stempeln

Dokument stempeln:

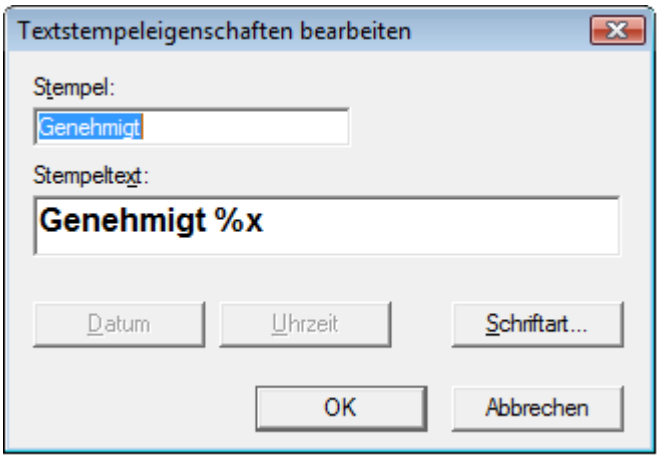
1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Öffnen*. Das Öffnen-Dialogfeld erscheint.
2. Rufen Sie das Bilddokument auf, das Sie stempeln möchten und klicken Sie auf *Öffnen*. Das Bilddokument erscheint.
3. Wählen Sie im Menü *Ansicht* den Befehl *Seitenansicht*.
4. Wählen Sie im Menü *Anmerkung* den Befehl *Stempel*. Es erscheint das Dialogfeld *Stempeleigenschaften*.

Anstelle eine Auswahl vom Menü vorzunehmen, können Sie auch auf ein Symbol in der Anmerkungs-Toolbox klicken.

Stempel

Eingabefenster für die Eigenschaften von Stempeln

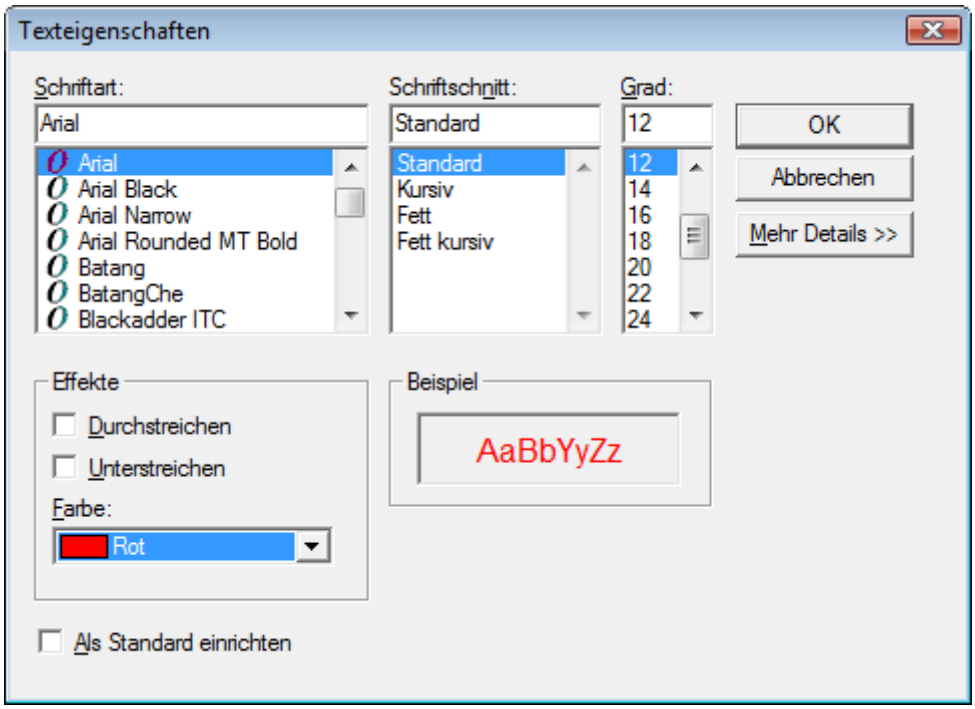
5. Klicken Sie in der Liste der Stempel den Stempel an und klicken Sie auf *Bearbeiten*. Es erscheint das Dialogfeld *Textstempeleigenschaften bearbeiten*.



Eingabefenster für die Bearbeitung der Eigenschaften von Stempeln

Klicken Sie auf *Schriftart*.

Es erscheint das Dialogfeld *Eigenschaften der Stempelschrift*.



Dialogfeld Eigenschaften der Stempelschrift

6. Wählen Sie die gewünschten Schriftartattribute und die Farbe und klicken Sie auf *OK*.
7. Klicken Sie auf *OK*, um das Eingabefenster für die Bearbeitung der Eigenschaften von Stempeln zu schließen.
8. Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld Eigenschaften der Stempelschrift zu schließen.

   Der Mauszeiger nimmt die Form eines Stempels an.
9. Positionieren Sie den Stempel dort, wo Sie den Stempel platzieren möchten, und drücken die linke Maustaste. Die Stempelanmerkung wird auf das Dokument gesetzt. Sie können den Stempel verschieben, indem Sie den Mauszeiger in den gepunkteten Umriss setzen und den Stempel auf die gewünschte Position ziehen.
10. Klicken Sie außerhalb des gepunkteten Umrisses, um den Stempel zu verankern.

Textmarker hinzufügen

Hinzufügen eines Textmarkers:

Wählen Sie mit geöffnetem Dokument im Menü *Anmerkung* den Befehl *Textmarker*. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Fadenkreuzes an.

- Setzen Sie das Fadenkreuz links über einen Absatz, den Sie hervorheben möchten. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Mauszeiger über den Absatz. Geben Sie die Taste frei, um den Textmarker einzugeben.

Textmarkereigenschaften ändern

Ändern von Textmarkereigenschaften:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Textmarker und drücken die rechte Maustaste.

   Es erscheint das Kontextmenü.
2. Klicken Sie auf *Eigenschaften*.

Es erscheint das Dialogfeld Eigenschaften des Textmarkers.

HINWEIS: Um die Standardeigenschaften einer Anmerkung zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmerkungsschaltfläche in der Toolbox oder wählen Sie im Anmerkungseigenschaften-Dialogfeld die Option *Als Standard einrichten*.

Eingabefenster für die Eigenschaften von Textmarkern

3. Wählen Sie eine Farbe, z. B. Blau, die transparent ist.
4. Klicken Sie *OK*, um die neue Farbe anzuwenden.

Verbessern der Qualität eines Dokuments

In diesem Abschnitt wird die Verbesserung eines Dokuments durch Fleckenentfernung und Begradigung beschrieben.

Bildunreinheiten aus einem Dokument entfernen

Entfernen von Bildunreinheiten:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Skalieren* den Befehl *Optimale Größe*.
2. Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Bildflecken entfernen*.

Die Anwendung entfernt kleinere Unreinheiten, die während des Scan- oder Faxvorgangs aufgetreten sind.

Seite begradigen

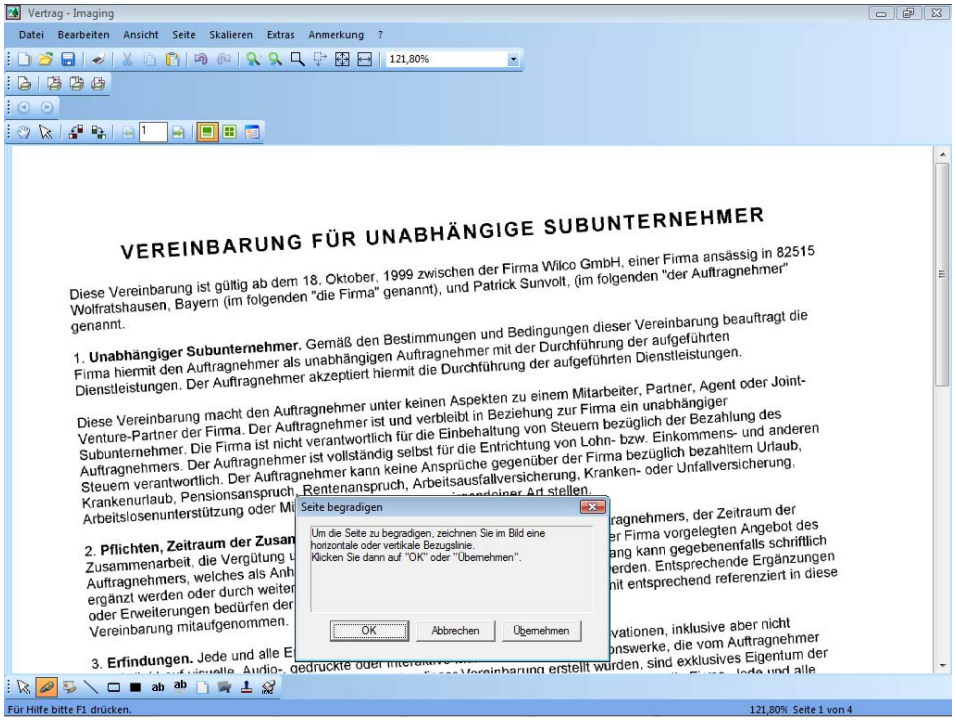
Begradigen einer Seite:

1. Klicken Sie im Menü *Extras* auf *Seite begradigen*.

   Es erscheint das Dialogfeld *Seite begradigen*.

2. Verschieben Sie das Dialogfeld, so dass Sie eine Bezugslinie im oberen Teil der Seite zeichnen können. Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes an.

3. Zeichnen Sie eine Bezugslinie parallel zum schrägen Text. Setzen Sie den Mauszeiger zwischen zwei Textzeilen und drücken die linke Maustaste. Während die Maustaste gedrückt ist, ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts, parallel zum schrägen Text. Lassen Sie die Maustaste los wenn die Bezugslinie wie gezeigt korrekt positioniert ist.


Vertrag - Imaging
Datei Bearbeiten Ansicht Seite Skalieren Extras Anmerkung ?
121,80%
VEREINBARUNG FÜR UNABHÄNGIGE SUBUNTERNEHMER
Seite begradigen
Um die Seite zu begradigen, zeichnen Sie im Bild eine horizontale oder vertikale Bezugslinie.
Klicken Sie dann auf "OK" oder "Übernehmen".
OK
Abbrechen
Übernehmen
Für Hilfe bitte F1 drücken.
121,80% Seite 1 von 4

Eingabefenster zum Begradigen einer Seite

4. Klicken Sie im Dialogfeld *Seite begradigen* auf *OK*.

   Die Seite dreht sich, bis die von Ihnen gezeichnete Bezugslinie parallel zum oberen und unteren Rand des Fensters liegt.

Kapitel 8
Umwandeln von Bildern und Grafiken in Text

Einführung

Mit Sharpdesk können nicht bearbeitbare Grafiken und Bilder, die Text enthalten, in bearbeitbare Dateien umgewandelt werden, die in einem Textverarbeitungsprogramm weiterbearbeitet werden können. Sie können ein Bild bzw. eine Grafik jederzeit während der Arbeit mit Sharpdesk umwandeln, indem Sie das Bild bzw. die Grafik einfach auf die Option "OCR-Textumwandlung" in der Ausgabezone-Leiste ziehen. In Imaging wählen Sie einfach im Menü "Extras" den Befehl "OCR-Textumwandlung". Mit Sharpdesk bleibt selbst das Layout der Dokumente erhalten.

Nachdem ein Bild bzw. eine Grafik in ein bearbeitbares Dokument umgewandelt wurde, kann es verändert und mit Anmerkungen versehen werden. Generell kann es wie jedes andere Dokument verwendet werden, das komplett mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurde.

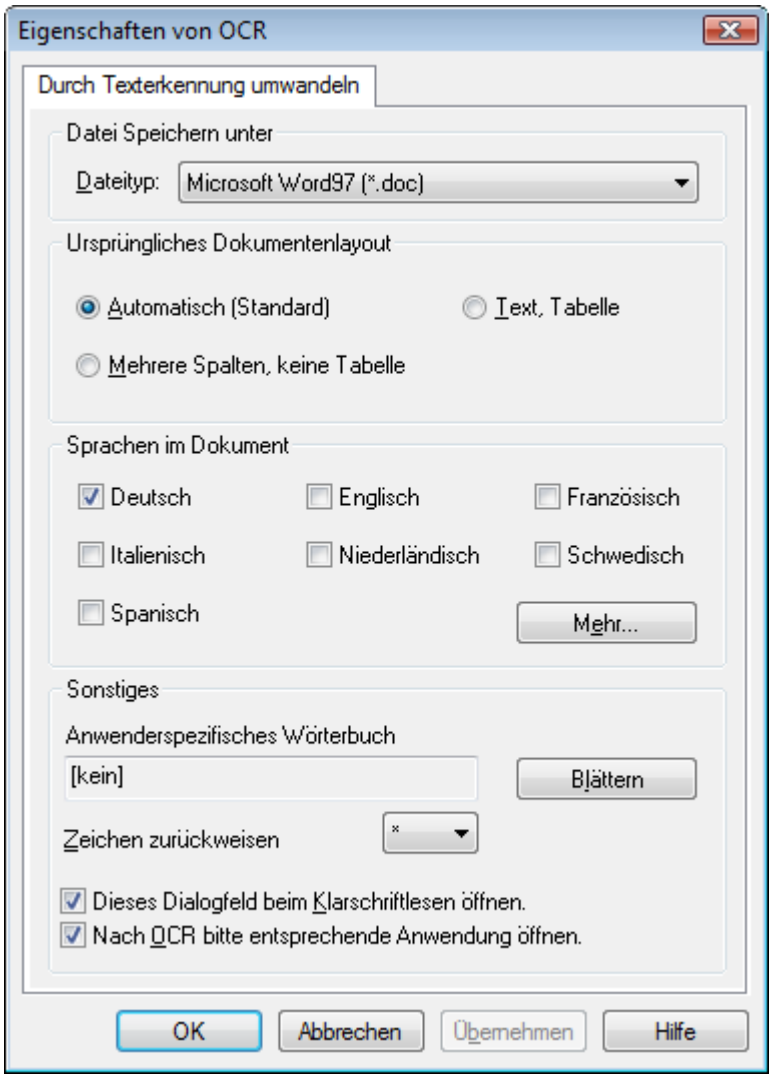
Bilder bzw. Grafiken in den Formaten .TIF, .PDF, BMP, .DCX, .JPG oder .PCX, können in verschiedene Standardausgabeformate umgewandelt werden.

Beachten Sie, dass die Genauigkeit der Textumwandlung wesentlich von der Qualität des Originals abhängt. Unter Umständen wird beispielsweise eine verschwommene oder anderweitig undeutliche Faxseite nicht korrekt umgewandelt, da die Umwandlungsfunktion die Textzeichen nicht optimal erkennen kann. Dies kann auch ein unkorrektes Layout oder unkorrekte Ausrichtung der ausgedruckten Seite zur Folge haben. Sharpdesk OCR kann Bilder mit Auflösungen zwischen 75 und 600 DPI (Dots Per Inch = Bildpunkten pro Inch) klarschriftlesen. Die besten Ergebnisse werden bei einer Auflösung von 300 DPI erzielt. Bilder mit Auflösungen außerhalb des Bereichs von 75 bis 600 DPI werden nicht in die Ausgabedatei aufgenommen. Wenn eine aus mehreren Seiten bestehende Bilddatei Seiten mit Bildern innerhalb des zulässigen Auflösungsbereichs enthält, werden diese Seiten auf normale Weise klarschriftgelesen. Bei Bildern mit

Auflösungen außerhalb des zulässigen Bereichs kann in manchen Fällen mit einem Anwendungsprogramm wie Sharpdesk Imaging die Auflösung so verändert werden, dass das Klarschriftlesen möglich ist.

Optionen zum Klarschriftlesen

Sharpdesk ermöglicht Ihnen das Konfigurieren des Klarschriftlesevorgangs. Wählen Sie hierfür die Menüoption " Einstellungen " aus dem Menü "Extras" und klicken Sie auf die Registerkarte "Durch Texterkennung umwandeln":



Optionen fürs Klarschriftlesen

Einstellen des Ausgabeformats

Sie haben die Auswahl aus den folgenden Typen von Ausgabedateien:

Format für "Speichern unter"
Adobe PDF (*.pdf)
Adobe-Acrobat-Datei mit Bild und Text (*.pdf)
Excel 2000 (*.xls)
Excel 97 (*.xls)
MS Word 2000 (*.doc)
MS Word 97 (*.doc)
RTF Word 2000 (*.rtf)
Text - CSV, mit Separierung durch Kommas (*.csv)
Text - Standardtext (*.txt)
WordPerfect 10 (*.wpd)

Das standardmäßige Dateiformat ist das MS Word 97 (*.doc).

Einstellen des Layouts fürs Originaldokument

Die Einstellung des Layouts fürs Originaldokument gibt der Klarschriftlese-Software vor, welche Eigenschaften die in Text umzuwandelnden Bilddateien aufweisen. Sie haben die Auswahl aus den folgenden Layouts:

Layouteinstellung	Beschreibung
Automatisch	Die Klarschriftlese-Software erkennt das Layout automatisch. Die Software erkennt selbst, ob der Text spaltenweise angeordnet ist, ob es sich um Grafiken oder klarschriftzulesenden Text handelt, und ob Tabellen beibehalten werden sollen. Wählen Sie die Option "Automatisch", wenn Ihr Dokument Seiten enthält, die unterschiedliche oder unbekannte Layouts aufweisen. Wählen Sie diese Option auch dann, wenn eine klarschriftzulesende Seite mehrere Spalten und eine Tabelle oder wenn sie mehrere Tabellen enthält. Meistens ist die Option "Automatisch" die beste Wahl, weshalb sie auch standardmäßig ausgewählt ist.
Mehrere Spalten, keine Tabelle	Wählen Sie diese Option auch in Fällen, in denen einige der klarschriftzulesenden Seiten Text in Spalten enthalten, der wie im ursprünglichen Layout in separaten Spalten erhalten werden soll.
Text, Tabelle	Die Option "Automatisch" eignet sich auch optimal zum Klarschriftlesen von Seiten mit einer einzigen Spalte und/oder Tabellen.

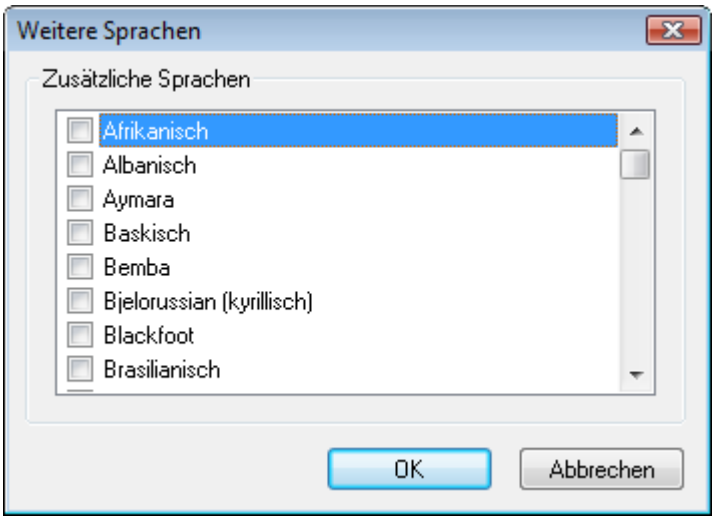
	und/oder Tabellen.

Einstellen der Sprachen im Dokument

Die Einstellung der Sprachen im Dokument im Originaldokument informiert die Klarschriftlese-Software darüber, welche Wörter und Sonderzeichen der klarschriftzulesende Text enthält. Die Sprachen, in denen Sharpdesk lokalisiert ist, werden im Hauptteil der Registerkarte angezeigt:

Niederländisch	Englisch	Französisch	Deutsch
Italienisch	Spanisch	Schwedisch	

Die Standardsprache ist diejenige Sprache, die vor der Installation von Sharpdesk gewählt wurde. Die OCR-Software kann auch andere Sprachen erkennen. Diese Sprachen werden nach dem Klicken auf die Schaltfläche "Mehr" angezeigt:



Markieren Sie die Kontrollkästchen der Sprachen, die unter Umständen in den klarschriftzulesenden Dokumenten enthalten sind.

Je mehr Sprachen ausgewählt sind, umso länger dauert das Klarschriftlesen. Wählen Sie deshalb nur diejenigen Sprachen aus, die mit hoher Wahrscheinlichkeit in Ihren klarschriftzulesenden Dokumenten vorkommen.

Auswählen eines Benutzerwörterbuchs

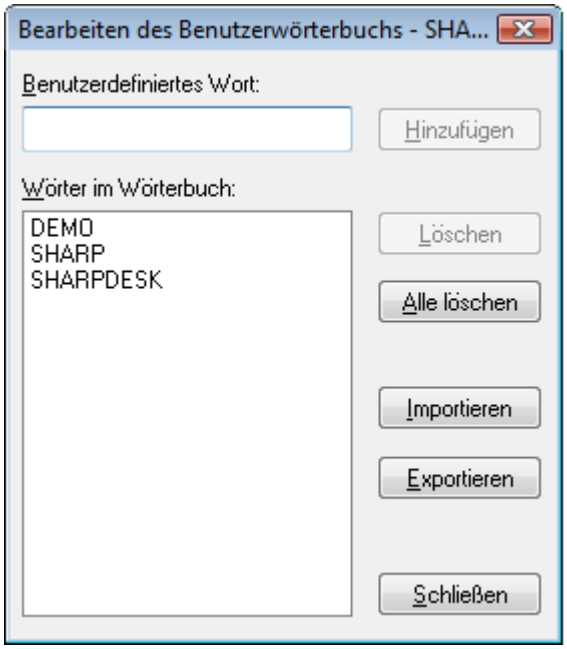
Sie können die Erkennungsgenauigkeit beim Klarschriftlesen erhöhen, indem Sie ein Benutzerwörterbuch anlegen, in das Sie nach und nach Wörter aufnehmen. Das aktuell selektierte Benutzerwörterbuch wird im Feld "Benutzerwörterbuch" angezeigt. Wenn Sie das Benutzerwörterbuch wechseln oder ein neues Benutzerwörterbuch anlegen wollen, müssen Sie auf die Schaltfläche " Blättern " klicken. Hierauf wird das Dialogfeld zum Auswählen des Benutzerwörterbuchs geöffnet:

Auswählen eines bereits vorhandenen Benutzerwörterbuchs

Alle der Software bekannten Benutzerwörterbücher werden im Bereich "Dateiname" angezeigt. Das momentan selektierte Benutzerwörterbuch wird dadurch gekennzeichnet, indem seinem Namen die Zeichenfolge "[aktuell]" nachgestellt wird. Wenn Sie ein anderes Benutzerwörterbuch wählen wollen, müssen Sie auf seinen Namen und dann auf die Schaltfläche "Als aktuell definieren" klicken. Hierbei wird das Kennzeichen "[aktuell]" an den Namen des selektierten Benutzerwörterbuchs angehängt. Gleichzeitig kann nur ein einziges Benutzerwörterbuch verwendet werden.

Ändern eines Benutzerwörterbuchs

Wählen Sie zuerst das zu ändernden Benutzerwörterbuch. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Bearbeiten". Hierauf wird das Dialogfeld zum Bearbeiten des Benutzerwörterbuchs geöffnet:



In diesem Dialogfeld werden alle im Benutzerwörterbuch enthaltenen Wörter angezeigt.

Hinzufügen von Wörtern zum Benutzerwörterbuch

Geben Sie das ins Benutzerwörterbuch aufzunehmende Wort ins Feld "Benutzerwort" ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Hinzufügen", um das neue Wort ins Benutzerwörterbuch aufzunehmen.

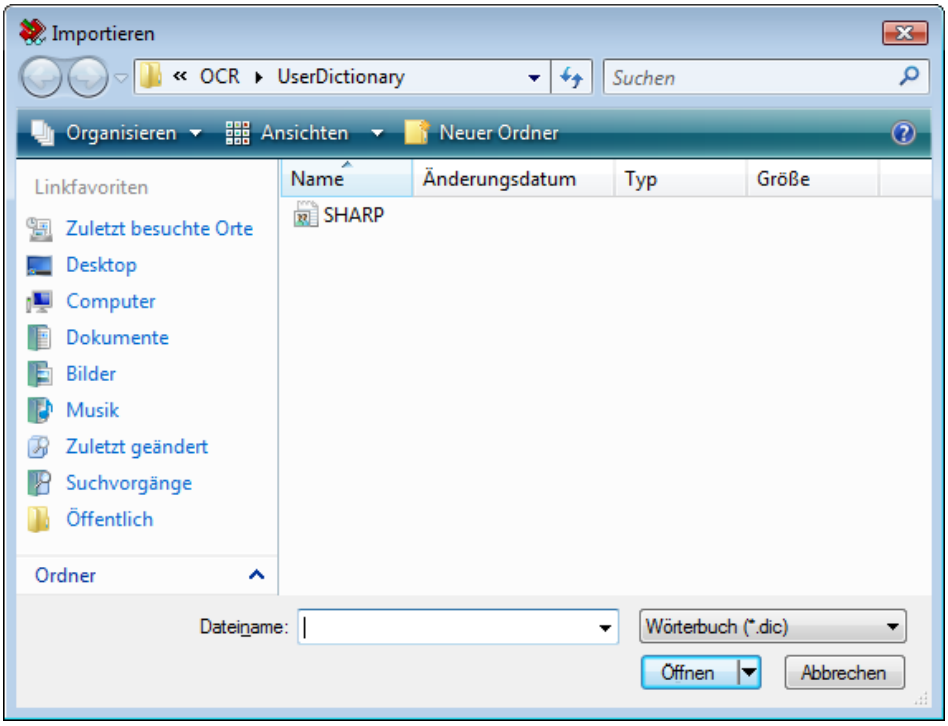
Löschen von Wörtern aus dem Benutzerwörterbuch

Wählen Sie die zu löschenden Wörter durch Markieren in der Liste. Wenn Sie die Taste "Strg" gedrückt halten, können Sie mehrere Wörter auswählen. Wenn Sie ein Wort abwählen wollen, müssen Sie nur nochmals auf das betreffende Wort klicken, das nun nicht mehr markiert ist. Wenn alle zu löschenden Wörter markiert sind, können Sie auf die Schaltfläche "Löschen" klicken. Die Wörter werden nun aus dem Benutzerwörterbuch gelöscht.

Wenn Sie alle Wörter aus dem Benutzerwörterbuch löschen wollen, müssen Sie auf die Schaltfläche "Alle löschen" klicken.

Importieren von Wörtern ins Benutzerwörterbuch

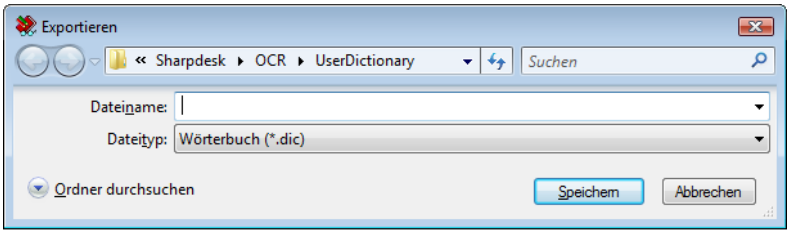
Mit Hilfe eines anderen Anwendungsprogramms können Sie eine Liste der Wörter erstellen, die Sie ins Benutzerwörterbuch importieren wollen. Bei dieser Liste muss es sich um eine Datei mit reinem Text handeln, wobei jedes Wort ohne Interpunktionszeichen davor und danach in einer eigenen Zeile stehen muss. Die Wörter in dieser Datei können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche "Importieren" ins Benutzerwörterbuch importieren. Hierauf wird das Dialogfeld "Importieren" geöffnet:



Navigieren Sie die Datei mit den zu importierenden Wörtern und klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen". Die Wörter in der Datei werden nun ins Benutzerwörterbuch der Klarschriftlese-Software geladen.

Exportieren von Wörtern aus dem Benutzerwörterbuch

Sie können die Wörter im Benutzerwörterbuch in eine Textdatei exportieren. Jedes Wort steht in einer eigenen Zeile. Klicken Sie zum Exportieren auf die Schaltfläche "Exportieren". Hierauf wird das Dialogfeld "Exportieren" geöffnet:



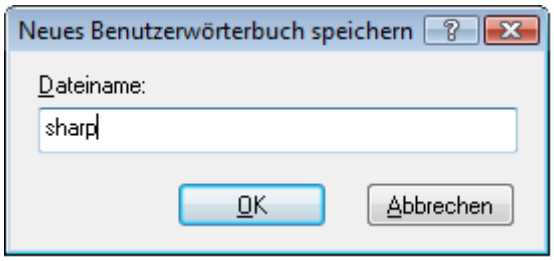
Geben Sie den Namen der neu zu erstellenden Datei ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern"

Beenden der Bearbeitungssitzung

Nach dem Ändern des Benutzerwörterbuchs können Se auf die Schaltfläche "Schließen" klicken, um wieder das Dialogfeld zum Auswählen des Benutzerwörterbuchs zu öffnen.

Erstellen eines neuen Benutzerwörterbuchs

Wenn Sie ein neues Benutzerwörterbuch erstellen wollen, müssen Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Dialogfeld zum Auswählen des Benutzerwörterbuchs klicken. Nun wird das folgende Dialogfeld geöffnet:



Geben Sie den Namen des neuen Benutzerwörterbuchs ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "OK". Nun wird die Datei mit dem Benutzerwörterbuch ("Vertragsbegriffe") erstellt und das Dialogfeld zum Hinzufügen, Importieren und Löschen von Wörtern geöffnet. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Unterabschnitt "Ändern eines Benutzerwörterbuchs" in diesem Handbuch.

Definieren des Zeichens zum Markieren nicht erkannter Zeichen

Wenn die OCR-Software ein Zeichen nicht erkennen kann, wird dies in den Ausgabedaten durch ein spezielles Zeichen ersetzt. Standardmäßig wird hierfür das Zeichen "*" verwendet, das Sie durch ein anderes Zeichen ersetzen können, indem Sie dieses aus dem Drop-Down-Menü wählen.

Dialogfeld "Optionen fürs Klarschriftlesen"

Das Dialogfeld "Optionen fürs Klarschriftlesen" wird standardmäßig nach dem Starten eines Klarschriftlesevorgangs aus Sharpdesk heraus geöffnet. Wenn die aktuellen Optionen verwendet werden sollen und dieses Dialogfeld nicht geöffnet werden soll, müssen Sie die Markierung des Kontrollkästchens " Dieses Dialogfeld beim Klarschriftlesen öffnen" entfernen. Der Klarschriftlesevorgang wird nun ohne weitere Interaktion durchgeführt. Dies können Sie jederzeit rückgängig machen, indem Sie die Option "Extras/ Einstellungen / Durch Texterkennung umwandeln " verwenden.

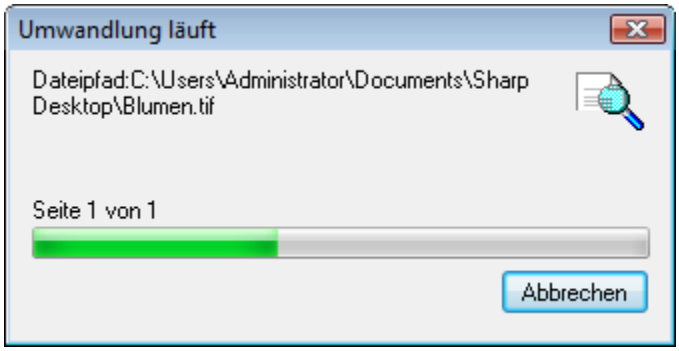
Anwendungsstart kontrollieren

Sobald die Konvertierung mit OCR beendet ist, können Sie die erstellte Datei mit einer zum Dateityp passenden Anwendung bearbeiten. Wenn Sie die Funktion "Nach OCR entsprechende Anwendung öffnen" aktivieren, wird das OCR-Dokument mit der Anwendung geöffnet, mit der dieser Dateityp typischerweise geöffnet oder bearbeitet wird. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, endet die OCR-Bearbeitung mit der Erstellung des neuen Dateityps.

Umwandeln eines Bildes bzw. einer Grafik durch Drag&Drop

Folgendermaßen wird ein Bild bzw. eine Grafik durch Drag&Drop in Text umgewandelt:

1. Wählen Sie im Sharpdesk das Bild, das im Sharpdesk Arbeitsbereich umgewandelt werden soll.
2. Vergewissern Sie sich, dass die Ausgabezone-Leiste angezeigt wird, indem Sie im Menü "Ansicht" den Befehl "Ausgabezone" wählen.
3. Ziehen Sie das Bild bzw. die Grafik auf die Option "OCR-Textumwandlung" in der Ausgabezone-Leiste. Der Status der Umwandlung wird in einem Dialogfeld angezeigt.



Dialogfeld "Umwandlung läuft"

[Wenn “Zeige dieses Dialogfeld bei jedem OCR-Prozess an” markiert ist (siehe Eigenschaftendiskussion unten), wird zuerst die Konvertieren durch OCR-Einstellungen-Registerkarte angezeigt.] In diesem Dialogfeld wird der Name der Datei angezeigt sowie der Fortschritt des gesamten Vorgangs. Sobald die Umwandlung abgeschlossen ist, wird dieses Dialogfeld automatisch geschlossen und das fertiggestellte Textdokument wird in der geeigneten Anwendung angezeigt. Durch Klicken auf Abbrechen kann der laufende Umwandlungsprozess abgebrochen werden.

Kapitel 9
Glossar

Einführung

In Sharpdesk werden folgende Begriffsdefinitionen verwendet.

A

ASCII

Abkürzung für American Standard Code for Information Interchange (Amerikanischer Standardcode für Informationsaustausch). Definition für den Bit-Aufbau von Zeichen und Symbolen. ASCII definiert 128 Symbole unter Verwendung von 7 Binär-Bits und 1 einem Paritäts-Bit.

Ausgabezone

Eine Sharpdesk Symbolleiste zum schnellen Zugriff auf Funktionen wie Drucken, Faxen, Scannen, Email und OCR-Verarbeitung eines Bilds bzw. einer Grafik.

B

Bild

In Sharpdesk werden die Begriffe Grafik, Bild und Dokument synonym verwendet. Befehle und Funktionen funktionieren z.B. gleichermaßen für Dateien in den Formaten .TIF, .JPG und .DOC.

Browser

Ein Programm, wie z.B. der Microsoft Internet Explorer, mit dem HTML-Dokumente angezeigt werden können.

D

Druckertreiber

Software, mit der Druckanweisungen zum Drucker gesendet werden. Der Druckertreiber verwaltet die Attribute und Funktionen eines Druckers und die Codes, die ein Programm senden muss, um diese Attribute und Funktionen nutzen zu können.

DPI

Dots per Inch (Punkte pro Zoll). Eine Maßeinheit für die Auflösung eines Druckers.

G

Gerät

Ein Gerät ist ein Stück Hardware, wie Scanner, Drucker, Faxmaschine, Digitalkamera oder Kopierer.

Grafik

Ein geschriebenes, gedrucktes oder elektronisch angezeigtes Symbol oder eine Zeichnung. Auch Zeichen oder Text, die mit einem Grafikprogramm erstellt wurden.

Graustufe

Eine Farbabstufung zwischen Schwarz und Weiß, mit der z. B. Farben auf Schwarzweiß-Druckern ausgegeben werden können.

H

Hochformat

Die vertikale Ausrichtung eines Dokuments oder Bilds über die Breite einer Seite (Briefformat). Das Hochformat ist das Gegenstück zum Querformat.

Q

Querformat

Die horizontale Ausrichtung eines Dokuments oder Bilds über die Länge einer Seite. Der englische Begriff für Querformat (Landscape) ist von Landschaftsbildern abgeleitet, die in der Regel horizontal auf der Leinwand ausgerichtet sind.

O

OCR

Optical Character Recognition (Optische Zeichenerkennung). Eine Technik zur Umwandlung von Papierdokumenten in bearbeitbare elektronische Dokumente.

P

Papierzufuhr

Der Einzug eines Papierblatts in den Drucker.

PC Fax

Eine elektronische Möglichkeit zum Senden und Empfangen von Faxen mit einem Computer. Ein PC Fax wird vom Computer gesendet bzw. empfangen.

S

.SDF-Datei

Eine von Sharpdesk erstellte Datei, die im Sharpdesk Composer geöffnet und bearbeitet werden kann.

T

TWAIN

Sowohl ein Protokoll als auch eine API (Application Programmer's Interface), mit der Bilddaten direkt von einer beliebigen Quelle eingegeben werden können (Beispiel: Desktop- und Hand-Scanner, Video Capture-Karten, Digitalkameras und andere Bildverarbeitungsgeräte), ohne dass die Anwendung verlassen werden muß. TWAIN sichert die Kompatibilität zwischen Bildeingabegeräten und -Anwendungen als Vermittler zwischen Hardware-Geräten und Software-Anwendungen. Der Industriestandard TWAIN wird von der TWAIN Arbeitsgruppe entwickelt, die aus Repräsentanten der führenden Firmen aus den Bereichen Scanner-Hardware und Software besteht.

V

Voreinstellung

Auch Standardeinstellung. Werksseitig im Programm vorgenommene und permanent gespeicherte Systemeinstellungen, die jedoch verändert werden können. Auch ein Wert oder eine Einstellung, der von der Software verwendet wird, wenn kein anderer Wert angegeben wird.